

ZARZĄDZENIE NR 209/2018
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 29 czerwca 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, t.j.) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu nadanego uchwałą Nr XLV/640/2010 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, zmienionego uchwałą Nr XVII/229/2011 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 22 grudnia 2011 r. oraz uchwałą Nr XXXVIII/559/2013 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 16 grudnia 2013 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 177/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 7 czerwca 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 32 pkt 2 i 3 otrzymują nowe brzmienie:
- „2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych oraz projektów rozstrzygnięć, w tym projektów decyzji oraz projektów informacji, o której mowa w § 10 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061)”,
- „3) zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start”.

2) § 33 otrzymuje nowe brzmienie:
„33. Do zadań Sekcji Świadczeń Wychowawczych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, w tym projektów decyzji oraz projektów informacji, o której mowa w § 10 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061),
- 4) gromadzenie i przetwarzanie – w zakresie określonym w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych, a także członków ich rodzin,
- 5) gromadzenie i przetwarzanie – w zakresie określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” danych dotyczących wnioskodawców oraz dzieci, na które wnioskodawca ubiega się o przyznanie świadczenia dobry start oraz innych niezbędnych informacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia wychowawcze, pobierających świadczenia wychowawcze, a także członków ich rodzin,

- 7) prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się i pobierających świadczenie dobry start,
- 8) przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start,
- 9) sporządzanie obowiązującej na danym stanowisku pracy sprawozdawczości.

§ 2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent
Miasta Inowrocławia**

Ryszard Brejza

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W INOWROCŁAWIU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, zwanego w dalszej części „Ośrodkiem”.

§ 2. Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,
- 4) Komórkach organizacyjnych Ośrodka – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, zespoły i sekcje, składające się z wieloosobowych stanowisk pracy lub samodzielne stanowiska pracy, jako komórki samodzielne.

§ 3.1. Ośrodek jest jednostką budżetową powołaną do wykonywania zadań pomocy społecznej.

2. Teren działania Ośrodka obejmuje obszar administracyjny Miasta Inowrocławia.

3. Siedziba Ośrodka mieści się w budynku przy ul. Św. Ducha 90 w Inowrocławiu.

4. Terenowi pracownicy socjalni działają w siedmiu zespołach, usytuowanych na terenie Inowrocławia, zwanych Terenowymi Zespołami Pracy Socjalnej, do których należą:

- Terenowy Zespół Pracy Socjalnej Nr 1 – ul. Dworcowa 35,
- Terenowy Zespół Pracy Socjalnej Nr 2 - ul. Słoneczna 20,
- Terenowy Zespół Pracy Socjalnej Nr 3 - ul. Stefana Czarnieckiego 15,
- Terenowy Zespół Pracy Socjalnej Nr 4 - ul. Dworcowa 31,
- Terenowy Zespół Pracy Socjalnej Nr 5 - ul. Szarych Szeregów 2,
- Terenowy Zespół Pracy Socjalnej Nr 6 - ul. Okrężna 79,
- Terenowy Zespół Pracy Socjalnej Nr 7 - ul. Stefana Czarnieckiego 15.

§ 4. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Inowrocławia, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Inowrocławia, z wyjątkiem czynności nadzoru i kontroli zastrzeżonych ustawą na rzecz wojewody.

§ 5.1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej Inowrocławia, zarządzeń Prezydenta Miasta Inowrocławia, Statutu oraz wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych regulują:

- 1) instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów księgowych,

- 2) wewnętrzna instrukcja kasowa,
- 3) instrukcja inwentaryzacyjna,
- 4) procedury kontroli zarządczej.
5. Sprawy pracownicze uregulowane są w:
 - 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 2) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.),
 - 3) regulaminie pracy,
 - 4) regulaminie wynagradzania,
 - 5) regulaminie gospodarowania środkami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 6.1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który odpowiada za realizację zadań statutowych.

2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Inowrocławia.

3. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, poleceń, procedur, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

§ 7. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.

§ 8.1. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Dyrektor Ośrodka decyduje o zatrudnieniu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka zgodnie z Kodeksem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy Ośrodka.

§ 9.1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiedzialny jest za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 10.1. Dyrektor Ośrodka:

- 1) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka, organizuje jego pracę oraz nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych i prowadzi właściwy dobór kadr,
- 2) wydaje decyzje administracyjne na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta Inowrocławia,
- 3) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- 4) odpowiada za prawidłowość sporządzania planu przychodów i rozchodów oraz za realizację tego planu,

- 5) wydaje zarządzenia wewnętrzne dot. działalności Ośrodka i struktury organizacyjnej,
- 6) tworzy odpowiednie warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowuje niezbędną infrastrukturę,
- 7) analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 8) współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej.

2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora,
- 2) Głównego księgowego,
- 3) stanowisko pracy ds. pracowniczych,
- 4) radcę prawnego,
- 5) inspektora ds. bhp,
- 6) stanowiska konsultantów: pedagoga, psychologa, prawnika,
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów,
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rodziny i interwencji socjalnych,
- 9) Kierownika Działu Usług Opiekuńczych,
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy asystent rodziny.
- 11) Kierownika Sekcji Świadczeń Wychowawczych.

§ 11. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy terenowych pracowników socjalnych,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabezpieczenia realizacji świadczeń społecznych,
- 3) stanowisko pracy ds. bezdomności,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 6) stanowisko pracy ds. obsługi technicznej Ośrodka,
- 7) stanowisko pracy ds. obsługi sprzętu komputerowego,
- 8) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy – sprzątaczką,
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy – goniec,
- 11) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego.
- 12) Klub Integracji Społecznej.

§ 12. Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- 1) Zastępcę Głównego Księgowego,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy.

§ 13. Kierownik Działu Usług Opiekuńczych nadzoruje i odpowiada za:

- 1) Zastępcę Kierownika Działu,
- 2) pracownika ds. kontroli usług opiekuńczych,
- 3) pracownika ds. obsługi administracyjnej Działu,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekunka.

§13a Kierownik Sekcji Świadczeń Wychowawczych nadzoruje i odpowiada za pracowników zatrudnionych w Sekcji Świadczeń Wychowawczych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 14.1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Zastępca Głównego Księgowego,
- 5) Dział Finansowo-Księgowy,
- 6) Dział Usług Opiekuńczych,
- 7) stanowisko pracy ds. pracowniczych,
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy terenowych pracowników socjalnych,
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabezpieczenia realizacji świadczeń społecznych,
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rodziny i interwencji socjalnych,
- 11) stanowisko pracy ds. bezdomności,
- 12) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości,
- 13) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów,
- 14) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 15) radca prawny,
- 16) inspektor ds. bhp,
- 17) stanowiska pracy konsultantów: pedagoga, psychologa i prawnika,
- 18) stanowisko pracy ds. obsługi sprzętu komputerowego,
- 19) stanowisko pracy ds. technicznej obsługi Ośrodka,
- 20) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
- 21) wieloosobowe stanowisko pracy – sprzątaczką,
- 22) wieloosobowe stanowisko pracy – goniec,
- 23) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego,
- 24) Klub Integracji Społecznej,
- 25) wieloosobowe stanowisko pracy asystent rodziny.
- 26) Administrator bezpieczeństwa informacji,
- 27) Sekcja Świadczeń Wychowawczych.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

3. Komórki organizacyjne tworzone są z uwzględnieniem:

- 1) potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia zakresu realizowanych zadań,
- 2) ustalonych kryteriów liczebności obsad.

4. Dla stworzonych komórek organizacyjnych przyjmuje się następujące kryteria liczebności obsad:

- 1) działy – co najmniej 5 pracowników,
- 2) sekcje – co najmniej 2 pracowników.

5. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor Ośrodka.

Rozdział IV

Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka

§ 15. Podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy wskazane w § 14 ust. 1 Regulaminu jest następujący:

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy realizacja zadań Ośrodka, określonych w Statucie i obowiązujących przepisach prawa, w szczególności:

- 1) opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
- 2) zapewnienie prawidłowości organizacji pracy,
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 5) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawianie pełnomocnictw w zakresie swojego działania,
- 6) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej, i socjalno-bytowej,
- 7) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 8) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
- 9) określanie zakresu obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Do szczególnych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:

- 1) ustalanie potrzeb miasta z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej,
- 3) podejmowanie z upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
- 4) składanie Radzie Miasta Inowrocławia corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 5) koordynowanie i realizacja działań Miejskiego Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 6) prowadzenie mieszkań chronionych,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych i wydawanie w tych sprawach decyzji.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) określenie zadań dla podległych komórek organizacyjnych i kontrolowanie ich działalności,
- 2) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
- 3) organizowanie szkolenia i prowadzenia instruktażu dla podległych pracowników,
- 4) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacja oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 5) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności.

4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) bieżące sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych,
- 4) opracowanie planów finansowych, ich zmian oraz sporządzanie wniosków na dodatkowe środki finansowe,
- 5) prawidłowa realizacja budżetu,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 7) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.

5. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) dekretacja wszystkich dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości,
- 2) prawidłowa realizacja budżetu,
- 3) miesięczne uzgadnianie kosztów z wydatkami,
- 4) należyte przechowywanie wykonywanych dochodów budżetowych, zadań własnych i zleconych gminie do Urzędu Miasta,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji rocznej w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 6) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) sprawowanie kontroli wstępnej i bieżącej dowodów księgowych.

6. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 2) obsługa finansowo-księgowa oraz analiza gospodarki finansowej Ośrodka,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz okresowe przeprowadzanie ich inwentaryzacji,
- 5) obsługa kasowa Ośrodka,
- 6) prowadzenie kontroli finansowej wewnętrznej oraz zadań zleconych,
- 7) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
- 8) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. Do zadań stanowiska pracy ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
- 2) wydawanie zaświadczeń, świadectw pracy i opinii,
- 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników, wystawianie list obecności,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, rejestrowanie nieobecności i spóźnień, składania wniosków i dokumentacji w sprawie naruszenia dyscypliny pracy,
- 5) opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych, ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
- 6) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i delegacji służbowych,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z wyróżnianiem i odznaczaniem pracowników oraz gratyfikacjami jubileuszowymi,
- 8) kompletowanie i przygotowywanie wniosków dotyczących przejścia na rentę lub emeryturę,

- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych,
- 10) obsługa narad pracowniczych.

8. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy terenowych pracowników socjalnych, działających w Terenowych Zespołach Pracy Socjalnej, należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pełnego ustalenia zakresu potrzeb na świadczenia społeczne w rejonie swojego działania wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
- 2) praca socjalna,
- 3) współdziałanie z pracownikami służby zdrowia, w tym leczenia podstawowego, specjalistycznego i zamkniętego w celu rozwiązywania problemów socjalnych, uwarunkowanych stanem zdrowia osób i rodzin wymagających świadczeń społecznych,
- 4) podejmowanie działań socjalnych w formach: zindywidualizowanych, grupowych, środowiskowych wobec tych, których trudna sytuacja życiowa wymaga nie tylko świadczeń społecznych, lecz także pracy socjalnej,
- 5) prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki społecznej w stosunku do grup ryzyka społecznego,
- 6) aktywizacja środowisk lokalnych, zawodowych, szkolnych, społecznych, zmierzająca do włączenia ich w zaspokajanie potrzeb społecznych o charakterze materialnym i niematerialnym.
- 7) analiza zjawisk patologii społecznej oraz zjawisk przyczyniających się do nasilania zapotrzebowania na świadczenia społeczne,
- 8) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u osoby ubiegającej się o świadczenie wychowawcze lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących sprawowania opieki nad dzieckiem, wydatkowania świadczenia wychowawczego niezgodnie z celem lub marnotrawienia świadczenia wychowawczego,
- 9) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u osoby ubiegającej się o świadczenie pielęgnacyjne lub u osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących okoliczności związanej z niepodejmowaniem lub rezygnacją z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowaniem faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera świadczenie pielęgnacyjne,
- 10) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u osoby ubiegającej się o specjalny zasiłek opiekuńczy lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełniania warunku niepodejmowania lub rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy oraz sprawowania faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera specjalny zasiłek opiekuńczy.

9. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. zabezpieczenia realizacji świadczeń społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń społecznych wraz z nadzorowaniem prawidłowego jej kompletowania i terminowego przekazywania przez terenowych pracowników socjalnych,
- 2) realizowanie świadczeń społecznych finansowanych z budżetu miejskiego, będącymi zadaniami własnymi gminy oraz świadczeń wynikających ze zlecenia rządowego, a także zabezpieczenie prawidłowego realizowania należności wynikłych ze specjalnych programów rządowych,
- 3) merytoryczne przygotowywanie decyzji o przyznaniu czy odmowie przyznania świadczeń społecznych,

- 4) współuczestniczenie przy rozpatrywaniu indywidualnych spraw interwencyjnych wraz z przygotowaniem merytorycznym ich rozstrzygnięć,
- 5) współdziałanie z innymi realizatorami świadczeń społecznych, w tym: organizatorami usług, zespołami charytatywnymi, szkołami, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi i innymi w celu pełniejszego zaspokajania występujących na terenie miasta Inowrocławia potrzeb społecznych,
- 6) udzielanie pracownikom socjalnym i środowiskowym wszechstronnej pomocy w organizowaniu rozwiązywania problemowych spraw czy środowisk będących podmiotem ich pracy socjalnej.

10. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. rodziny i interwencji socjalnych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w formach zindywidualizowanych, grupowych, środowiskowych, wobec których trudna sytuacja życiowa wymaga przede wszystkim pracy socjalnej, w tym kontraktowej oraz opartej o indywidualne programy pracy socjalnej,
- 2) udzielanie pracownikom socjalnym środowiskowym wszechstronnej pomocy w organizowaniu rozwiązywania spraw problemowych czy środowisk będących podmiotem ich pracy socjalnej oraz współuczestniczenie w podejmowanych działaniach w sytuacjach kryzysowych rodziny, a w szczególności dotyczących dzieci, osób starszych, niepełnosprawnych, dotkniętych zaburzeniami psychicznymi bądź dotkniętych uzależnieniami, głównie od alkoholu i narkotyków,
- 3) współuczestniczenie przy rozpatrywaniu indywidualnych spraw interwencyjnych wraz z merytorycznym przygotowaniem ich rozstrzygnięć,
- 4) aktywizacja środowisk lokalnych zmierzająca do włączenia ich w zaspokajanie potrzeb społecznych o charakterze materialnym i niematerialnym,
- 5) analiza zjawisk patologii społecznej oraz zjawisk przyczyniających się do nasilenia zapotrzebowania na świadczenia społeczne,
- 6) prowadzenie szeroko rozumianej profilaktyki społecznej w stosunku do grup ryzyka społecznego,
- 7) współpraca z innymi realizatorami świadczeń społecznych, w tym przede wszystkim szkołami, policją, strażą miejską, prokuraturą, sądami, Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Grupami Anonimowych Alkoholików itp. W celu pełniejszego zaspokajania występujących na terenie miasta Inowrocławia potrzeb.

11. Do zadań stanowiska pracy ds. bezdomności należy w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia w formach materialnych i niematerialnych osobom i rodzinom zagrożonym bezdomnością, a zwłaszcza:
 - a) zabezpieczanie miejsc noclegowych,
 - b) przyznawanie pomocy materialnej i rzeczowej,
 - c) praca socjalna z bezdomnymi, w tym również w oparciu o indywidualne programy wychodzenia z bezdomności,
- 2) prowadzenie rejestru osób bezdomnych,
- 3) monitoring miejsc zagrożonych bezdomnością wspólnie z terenowymi pracownikami socjalnymi,
- 4) stała współpraca ze Schroniskiem dla Bezdomnych Mężczyzn im. Św. Brata Alberta w Inowrocławiu, schroniskami i noclegowniami poza miastem Inowrocław, Punktem Interwencji Kryzysowej Terenowego Komitetu Ochrony Praw Dziecka, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, Komendą Powiatową Policji, Strażą Miejską i służbami PKP, zarządem Miejskim Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu i innymi,

5) realizacja świadczeń społecznych w zakresie organizacji pogrzebów.

12. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. analiz i sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) ustalanie zakresu zapotrzebowania na świadczenia pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie sytuacji materialno-bytowej indywidualnych środowisk,
- 2) prowadzenie rejestru osób korzystających ze świadczeń społecznych (zasiłki stałe, okresowe, pomoc doraźna i inne formy pomocy),
- 3) sporządzanie okresowych analiz stopnia zabezpieczenia wykonywania zadań w zakresie świadczeń społecznych,
- 4) opracowywanie wniosków dotyczących zmian wielkości nakładów na świadczenia pieniężne i w naturze,
- 5) formułowanie propozycji wdrażania nowych systemów przetwarzania danych,
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS i MPiPS dotyczących udzielanych świadczeń pomocy społecznej – pieniężnych, w naturze i usługach,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny, w tym przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny lub wydanie duplikatu Karty, analiza dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o przyznanie Karty, przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wydania Karty Dużej Rodziny lub utracie uprawnień do korzystania z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

13. Do zadań stanowiska pracy ds. projektów należy w szczególności:

- 1) planowanie działań projektowych i sporządzanie dokumentacji związanej z przystąpieniem do projektów,
- 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów,
- 3) opracowywanie dokumentów dla uczestników projektów,
- 4) nadzór nad naborem uczestników projektów,
- 5) nadzór i zarządzanie projektami:
 - a) koordynowanie prac,
 - b) monitoring jakościowy i ilościowy,
 - c) komunikacja z instytucjami zarządzającymi,
 - d) komunikacja z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w realizację projektów,
- 6) realizacja świadczeń dla uczestników projektów,
- 7) realizacja zadań związanych z promocją projektów (np. przygotowanie prezentacji multimedialnych, spotkań, konferencji, materiałów promocyjnych),
- 8) ewidencjonowanie danych uczestników projektów, archiwizacja dokumentacji projektowej
- 9) rozliczanie projektów, w tym:
 - a) przygotowywanie sprawozdań w części merytorycznej (wniosków o płatność, bilansów, ankiet),
 - b) opracowywanie zestawień,
 - c) ewaluacja projektu (badanie osiągnięcia wskaźników).

14. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy w szczególności:

- 1) informowanie o zasadach przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli składanych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,

- 4) merytoryczne opracowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych
- 5) współdziałanie z administratorami budynków mieszkalnych w sprawach wstrzymań lub wznowień wypłat dodatków mieszkaniowych w związku z nie opłacaniem należnej części czynszu przez lokatora lub uregulowaniem powstałych wcześniej długów wraz z merytorycznym opracowaniem stosownych decyzji,
- 6) sporządzanie zestawień miesięcznych w oparciu o wydane w tym okresie decyzje,
- 7) prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 8) przygotowywanie projektów zaświadczeń w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 9) przygotowanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

15. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi sprzętu komputerowego należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego POMOST,
- 2) administrowanie sieciowym systemem operacyjnym Windows Serwer 2008,
- 3) zarządzanie aplikacjami komputerowymi: POMOST, Księgowość, Płace Kadry, MOPS, Płatnik, Dodatki mieszkaniowe,
- 4) podejmowanie działań mających na celu ochronę danych w ramach oprogramowania urządzeń informatycznych poprzez zabezpieczenie dostępu identyfikatorem i hasłem dostępu,
- 5) wykonywanie kopii danych i plików aplikacji, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
- 6) zabezpieczenie działalności informatycznej Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem procedur wymaganych w procesie wykonywania sprawozdań,
- 7) realizacja polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów informatycznych MOPS,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, jak i oprogramowania.

16. Do zadań stanowiska pracy ds. zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka oraz w ramach realizowanych programów współfinansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.),
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, w tym sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji zawartych przez Ośrodek umów i porozumień,
- 4) prowadzenie ewidencji doładowań kart miejskich MPK używanych przez pracowników Ośrodka,
- 5) dokonywanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych i pozostałego wyposażenia Ośrodka,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

17. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi technicznej Ośrodka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpływu i rozdziału korespondencji pracownikom Ośrodka oraz obsługa korespondencji wychodzącej z Ośrodka,
- 2) obsługa kserokopiarki dla potrzeb wewnętrznych Ośrodka, a w uzasadnionych przypadkach dla osób z zewnątrz (nieodpłatnie), o ile ubiegają się o świadczenia z pomocy społecznej lub z niej korzystają,
- 3) zaopatrywanie Ośrodka w druki i inne niezbędne do jego funkcjonowania środki,

- 4) kontrolowanie, aby zgromadzony inwentarz był właściwie eksploatowany i konserwowany oraz w miarę potrzeby naprawiany,
- 5) włączanie się do organizowania zaopatrzenia Ośrodka w niezbędne materiały,
- 6) obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej Ośrodka.

18. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Ośrodka,
- 2) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 3) opiniowanie spraw ze stosunku pracy,
- 4) wydawanie opinii do projektów decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych bądź wątpliwych,
- 5) informowanie pracowników Ośrodka o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach prawa,
- 6) występowanie przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka.

19. Do zadań konsultanta prawnika należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad konsultacyjnych pracownikom Ośrodka w zakresie zgłaszania wątpliwości prawnych dotyczących rozstrzygnięcia indywidualnych spraw osób czy rodzin, będących podmiotem pracy socjalnej,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym spornych spraw dotyczących udzielania pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie nieodpłatnego poradnictwa prawnego dla mieszkańców miasta Inowrocławia w zakresie:
 - a) ustalania i egzekwowania świadczeń alimentacyjnych,
 - b) egzekwowania niektórych roszczeń majątkowych o ile stanowią one źródło utrzymania osób zaawansowanych wiekowo i kalekich,
 - c) spraw spornych ze stosunku pracy, dotyczących osób niepełnosprawnych oraz jedynych żywicieli rodzin,
 - d) spraw opiekuńczo-wychowawczych nad nieletnimi,
 - e) ustalania opieki prawnej i kurateli dla osób ubezwłasnowolnionych częściowo lub całkowicie.

20. Do zadań inspektora ds. bhp należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa pracy oraz formułowanie wniosków mających na celu poprawę warunków pracy,
- 2) udział w opracowywaniu założeń dokumentacyjnych inwestycji i modernizacji, nadzór nad ich przebiegiem oraz udział w odbiorach technicznych obiektów i urządzeń poprawiających warunki pracy,
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka wniosków dotyczących wymagań bhp dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) współudział w opracowywaniu i opiniowaniu informacji bhp dla poszczególnych stanowisk,
- 5) prowadzenie dochodzeń dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy – zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem pracowniczym w ochronie indywidualnej,
- 7) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie szkoleń pracowniczych dot. bhp, prowadzenie szkoleń wstępnych nowo zatrudnianych pracowników i szkoleń okresowych,
- 8) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.

21. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pomocy pracownikom socjalnym oraz opiekunom sprawującym opiekę u osób z zaburzeniami psychicznymi w udzielaniu fachowego poradnictwa z dziedziny pedagogiki i psychologii,
 - 2) zapobieganiu powstawania trudnych sytuacji życiowych osób i grup społecznych,
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych osób i grup społecznych poprzez:
 - a) poradnictwo w zakresie uzależnień,
 - b) poradnictwo w zakresie patologii,
 - c) poradnictwo rodzinne (cel naczelny: wzmacnianie struktury i funkcji rodziny),
 - 4) systematyczna wizytacja środowisk z zaburzeniami psychicznymi, objętych pomocą usługową. Właściwe ich diagnozowanie tj. ustalanie przyczyn między typem zachowań chorego a jego sytuacją społeczną, rodzinną i bytową,
 - 5) stymulowanie aktywności społecznej eliminującej bierność, bezradność, roszczenia,
 - 6) prowadzenie działań profilaktycznych, uświadamiających, organizowanie prelekcji, odczytów i spotkań,
 - 7) aktywizacja zawodowa z uwzględnieniem aspektów i przekwalifikowań podopiecznych,
 - 8) ścisła współpraca z grupami samopomocowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, szkołami, ośrodkami kultury i poradniami,
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami Dyrektora Ośrodka.
22. Do zadań Kierownika Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:
- 1) nadzór nad bieżącą pracą pracowników Działu mających siedzibę w Ośrodku,
 - 2) koordynowanie i nadzór pracy opiekunek w terenie,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do w miarę pełnego uzyskania danych o zakresie potrzeb mieszkańców miasta Inowrocławia w zakresie organizacji usług opiekuńczych i stopnia ich zaspokajania wraz z ewentualnymi wnioskami w zakresie zmian systemu organizacji wewnętrznej Działu, które ułatwiłyby osiągnięcie tego celu,
 - 4) prawidłowe zabezpieczenie usługobiorców w zakresie usług z uwzględnieniem między innymi czynności gospodarczych, pielęgnacyjnych, usług świadczonych osobom z zaburzeniami psychicznymi,
 - 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz,
 - 6) przedstawianie propozycji w zakresie obsady kadrowej Działu, wynagrodzeń oraz nagradzania pracowników,
 - 7) realizowanie umów zleceń w ramach zaplanowanych etatów,
 - 8) składanie wniosków o ukaranie pracowników w przypadku naruszenia dyscypliny pracy,
 - 9) uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
 - 10) ustalanie tematyki planu szkoleń i porad wewnętrznych oraz prowadzenie tych szkoleń i porad,
 - 11) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 12) wprowadzanie w środowiska objęte pomocą pracowników podejmujących pracę na stanowiskach opiekunek wraz z udzielaniem indywidualnych instruktaży, zwłaszcza osobom wykonującym czynności pielęgnacyjne,
 - 13) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami Ośrodka, a zwłaszcza z księgowością, kadrami, specjalistą bhp, pracownikami socjalnymi oraz konsultantami, a także z lekarzem psychiatrą w sprawach dotyczących środowisk z zaburzeniami psychicznymi,

- 14) miesięczne rozliczanie podległych pracowników z przeprowadzonych wizytacji środowisk,
- 15) ustalanie zastępstw w ramach działu.

23. Do zadań Zastępcy Kierownika Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) ustalanie pracy opiekunek wraz z wydawaniem kart pracy oraz miesięcznym rozliczaniem godzin pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji podopiecznych,
- 3) regulowanie odpłatności za świadczone usługi,
- 4) współuczestniczenie przy rozpatrywaniu indywidualnych spraw interwencyjnych wraz z przygotowaniem merytorycznym rozstrzygnięć,
- 5) wprowadzanie w środowiska osób podejmujących pracę na stanowiskach opiekunek wraz z udzielaniem indywidualnych instruktaży,
- 6) zlecanie pracownikowi ds. kontroli usług opiekuńczych interwencyjnych kontroli pracy opiekunek,
- 7) prowadzenie zeszytu wizytacji środowisk i miesięczne rozliczanie się z przeprowadzonych kontroli,
- 8) ustalanie zastępstw w czasie urlopów i zwolnień lekarskich pracowników Działu.

24. Do zadań stanowiska kontroli usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) systematyczna wizytacja środowisk objętych opieką, z uwzględnieniem prawidłowego wykonywania obowiązków oraz wykorzystywania czasu pracy przez opiekunki,
- 2) prowadzenie instruktażu indywidualnego opiekunek w środowisku,
- 3) wizytacje interwencyjne opiekunek,
- 4) zgłaszanie Kierownikowi Działu lub podczas jego nieobecności Zastępcy Kierownika nieprawidłowości występujących w środowisku,
- 5) prowadzenie zeszytu wizytacji środowisk i miesięczne rozliczanie się z przeprowadzonych kontroli.

24. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjnych w Dziale Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń w formie usług opiekuńczych wraz z nadzorowaniem prawidłowego jej kompletowania,
- 2) merytoryczne przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń,
- 3) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze,
- 4) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z przyznanych godzin opiekuńczych.

25. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – opiekunka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie usług opiekuńczych na rzecz osób, którym zostały przyznane usługi na podstawie decyzji administracyjnej, w ilości i zakresie określonym w decyzji,
- 2) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych osób, o których mowa w pkt 1 poprzez wykonywanie czynności:
 - a) pielęgnacyjnych,
 - b) gospodarczych,
 - c) opiekuńczych.
- 3) informowanie przełożonych o pogorszeniu lub polepszeniu stanu zdrowia chorego, jego sytuacji życiowej i rodzinnej, jeżeli ma to wpływ na zakres przyznanych usług,
- 4) prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z chorym z wydanych pieniędzy codziennie lub w terminach ustalonych z chorym,

- 5) przedkładanie kart pracy bezpośrednio przełożonemu w terminie do ostatniego dnia miesiąca lub gdy nastąpił zgon osoby korzystającej z usług, w tym samym dniu,
- 6) w razie zgonu chorego w przypadku osoby zamieszkującej samotnie lub nieobecności członków rodziny opiekuna zobowiązana jest do:
 - a) wezwania lekarza celem stwierdzenia zgonu,
 - b) powiadomienia przełożonego o zgonie chorego,
 - c) komisyjnego zabezpieczenia mieszkania.
- 7) wykonywanie specjalistycznych usług opiekuńczych, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczonych przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

26. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – sprzątaczką należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w należyтым stanie sanitarnym pomieszczeń Ośrodka przy ul. Św. Ducha 90, w tym pokoi biurowych, sanitariatów, korytarzy itp.,
- 2) właściwe zabezpieczenie pokoi i siedziby Ośrodka po zakończeniu codziennej pracy,
- 3) przestrzeganie procedur związanych z wyłączeniem i włączeniem alarmu,
- 4) odpowiednie przechowywanie kluczy do pomieszczeń celem zabezpieczenia przed kradzieżą.

27. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – goniec należy w szczególności:

- 1) doręczanie w terminie powierzonej korespondencji,
- 2) prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
- 3) zastępowanie podczas nieobecności wskazanych przez przełożonych pracowników.

28. Do zadań stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

29. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług umożliwiających reintegrację społeczną i zawodową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,

- 2) indywidualne doradztwo zawodowe, realizowane w celu wytyczenia drogi zawodowej oraz motywowania chętnych osób do rozpoczęcia działalności w ramach podmiotów ekonomii społecznej,
- 3) indywidualne poradnictwo psychologiczne,
- 4) organizowanie działań o charakterze edukacyjnym,
- 5) organizowanie warsztatów prawniczych,
- 6) inicjowanie powstania grup wsparcia,
- 7) kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji społecznych,
- 8) kształtowanie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości,
- 9) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszania się na rynku pracy,
- 10) przywrócenie i podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników Klubu Integracji Społecznej,
- 11) współpraca z pracownikami socjalnymi w podejmowaniu działań na rzecz aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy z siedzibą w Inowrocławiu w zakresie prowadzonych działań na rzecz aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 13) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami oraz organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.

31. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy asystent rodziny należy w szczególności :

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, 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,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) wspomaganie rodzin w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi z wykorzystaniem specjalistów zatrudnionych w Ośrodku oraz w innych instytucjach,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zawodowej,
- 8) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez organizowanie im udziału w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- 11) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,

- 12) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupami roboczymi, zespołem ds. rodziny i interwencji socjalnych oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny przełożonemu,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy,
- 16) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej na danym stanowisku.

32. Do zadań kierownika Sekcji Świadczeń Wychowawczych należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad bieżącą pracą pracowników Sekcji Świadczeń Wychowawczych,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych oraz projektów rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz projektów informacji, o której mowa w § 10 ust. 6 rozporządzenia Rady ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz.1061),
- 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start,
- 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz,
- 5) przedstawianie propozycji w zakresie obsady kadrowej sekcji, wynagrodzeń oraz nagradzania pracowników,
- 6) współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) ustalanie tematyki planu szkoleń i porad wewnętrznych oraz przeprowadzanie tych szkoleń i porad,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków,
- 9) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami Ośrodka, a zwłaszcza z księgowością.

33. Do zadań Sekcji Świadczeń Wychowawczych należy w szczególności:

- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
- 12) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, w tym projektów decyzji oraz projektów informacji, o której mowa w § 10 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061),
- 13) gromadzenie i przetwarzanie – w zakresie określonym w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych, a także członków ich rodzin,

- 14) gromadzenie i przetwarzanie – w zakresie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” danych dotyczących wnioskodawców oraz dzieci, na które wnioskodawca ubiega się o przyznanie świadczenia dobry start oraz innych niezbędnych informacji,
- 15) prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia wychowawcze, pobierających świadczenia wychowawcze, a także członków ich rodzin,
- 16) prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się i pobierających świadczenie dobry start,
- 17) przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start,
- 18) sporządzanie obowiązującej na danym stanowisku pracy sprawozdawczości.

34. Do zadań Inspektora Ochrony Danych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka należy w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. przepisów i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania ww. przepisów oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) współpraca z organem nadzorczym,
- d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- e) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Ośrodku,
- f) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania w Ośrodku,
- g) opracowywanie oceny skutków dla ochrony danych osobowych w Ośrodku,
- h) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- i) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,

2) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Ośrodku poprzez:

- a) opracowywanie, aktualizowanie oraz nadzór nad realizacją Polityki bezpieczeństwa informacji,
- b) coroczna analiza ryzyka utraty integralności, poufności i dostępności informacji,
- c) wykonywanie corocznego audytu wewnętrznego bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Ośrodka,

- d) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa informacji i przepisów wewnętrznych, w tym prowadzenie dokumentacji ze szkoleń,
 - e) prowadzenie rejestru zagrożeń i incydentów bezpieczeństwa informacji,
 - f) kontrola zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych, zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji,
 - g) kontrola upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych Ośrodka prowadzonych zarówno w formie manualnej, jak i w systemach informatycznych,
 - h) informowanie pracowników o bieżących zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - i) kontrola zabezpieczeń fizycznych dostępu do budynku Ośrodka.
- 3) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez administratora danych.

35. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 3) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań,
- 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników, zatrudniania, awansowania, przeszerogowania, nagradzania i karania pracowników.

36. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

37. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

38. Za nieprzestrzeganie przepisów prawa i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

39. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.).

Rozdział V

Zakres działania Ośrodka

§ 16.1. Przedmiot działalności Ośrodka obejmuje wspieranie osób i rodzin zamieszkałych na terenie miasta Inowrocławia w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

2. Określony w ust. 1 przedmiot działalności Ośrodek wykonuje poprzez funkcje diagnostyczne, planistyczne, decyzyjne oraz realizacyjne.

§ 17. Ośrodek wykonuje zadania z zakresu pomocy społecznej:

- 1) własne gminy, w tym o charakterze obowiązkowym,
- 2) zlecone gminie przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z odrębnych ustaw.

§ 18. Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń,
- 4) realizację zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
- 5) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§ 19.1. W zakresie zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym Ośrodek realizuje zadania określone w art. 17 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. W ramach zadań określonych w ust. 1 Ośrodek prowadzi mieszkania chronione dla osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych, samotnych lub chorych, które potrzebują wsparcia w codziennym życiu, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostkę całodobowej opieki.

§ 20. Do zadań własnych gminy realizowanych przez Ośrodek należą zadania określone w art. 17 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej.

2. Ośrodek realizuje również zadania:

1) w zakresie przyznawania, ustalania wysokości oraz wypłacania dodatków mieszkaniowych, wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 966 z późn .zm),

2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390),

3) wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332),

4) w zakresie prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania i wypłacania dodatku energetycznego, o którym mowa w art. 5 d ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r., poz. 1059 z późn. zm.) dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej, o których mowa w art. 3 pkt 13 c tej ustawy.”

§ 21. Ośrodek realizuje także zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej, określone w art. 18 ust. 1 pkt 3-9 ustawy o pomocy społecznej, w szczególności wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U z 2014 r. poz.1863 z późn. zm)
- 2) wynikające z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r., poz. 195).”

§ 22. Ośrodek współuczestniczy w realizacji gminnych programów pomocowych, profilaktycznych i osłonowych oraz programów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 23. Interesanci Ośrodka przyjmowani są przez pracowników Ośrodka we wszystkie dni tygodnia, a przez Dyrektora Ośrodka i jego Zastępcę we wtorki od godziny 9.00 do godziny 15.00 i piątki od godziny 9.00 do godziny 14.00.

§ 24.1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 9.00 do godziny 15.30.

2. W czasie nieobecności Dyrektora w sprawach, o których mowa w ust. 1 obywateli przyjmuje Zastępca Dyrektora.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 25. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie obowiązującym przy jego nadaniu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W INOWROCŁAWIU

