

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODNICY**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**Misją Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest włączenie społeczne, integracja, profesjonalna i przyjazna pomoc społeczna w celu lepszego życia mieszkańców Brodnicy, wymagających pomocy, z poszanowaniem godności i podmiotowości osób potrzebujących wsparcia**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy;
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy;
- 4) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, sekcje i zespoły składające się z wieloosobowych stanowisk pracy lub samodzielne stanowiska pracy, jako komórki samodzielne;
- 5) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brodnicy;
- 6) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Brodnicy.

§ 3. 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy - Miasta Brodnicy.

2. Ośrodek realizuje zadania Gminy - Miasta Brodnicy, w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań określonych w statucie Ośrodka przez Radę Miejską.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

§ 4. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Kierowników Działów, Sekcji i Głównego Księgowego.

3. Dyrektor określa szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dla Kierowników Działów Kierownika Sekcji oraz Głównego Księgowego.

§ 5. 1. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Brodnicy, zarządzeń i ustaleń Burmistrza Brodnicy i Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

2. Dyrektor wydaje akty prawne w formie przewidzianej prawem w zakresie posiadanych kompetencji wydając zarządzenia, instrukcje, okólniki.

§ 6. 1. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Dyrektor załatwia sprawy z zakresu administracji publicznej i wydaje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Burmistrza.

3. Dyrektor wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Burmistrza.

4. Dyrektor organizuje, koordynuje, nadzoruje przebieg realizowanych zadań Ośrodka.

5. Dyrektor odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia mienia, ład i porządek w kierowanym zakładzie pracy.

6. Dyrektor przedstawia Radzie, coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja Ośrodka**

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy, sekcje, zespoły, klub, koło oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi integralną część Regulaminu.

§ 8. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

§ 9. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, które w prowadzonych sprawach otrzymują oznaczenia:

1) Dział Pomocy Społecznej (PS);

- a) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej (SŚPS);
- b) Sekcja Pracy Socjalnej (SPS);
- c) Zespoły Pracy Socjalnej (ZPS);
- 2) Dział Poradnictwa Rodzinnego (PR);
  - a) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego (ZPS);
  - b) Zespół ds. Asysty Rodzinnej (ZAR);
  - c) Obsługa Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego (ZI);
  - d) Obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (MKRPA);
  - e) Koło Wolontariatu Brodnickiego (KW);
  - f) Klub Aktywności Lokalnej (KAL).
- 3) Dział Świadczeń (DŚ);
  - a) Dodatki Mieszkaniowe i Dodatki Energetyczne (DMiDE);
  - b) Świadczenia Rodzinne (ŚR);
  - c) Świadczenia Wychowawcze i Dobry Start (ŚWiDS);
  - d) Fundusz Alimentacyjny (FA);
  - e) Stypendia Szkolne (SSz);
- 4) Dział Finansowo-Księgowy (FK);
- 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG);
- 6) Sekcja Opiekunek (SO);
- 7) Specjalista ds. kadr pracowniczych (KP);
- 8) Samodzielne stanowisko radcy prawnego (RP);
- 9) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych (PZP);
- 10) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD),
- 11) Składnica akt (SA).

2. Pracą działów wymienionych w ust.1 pkt. 1, 2, 3, bezpośrednio kierują – Kierownicy tych działów Ośrodka.

3. Pracą działu wymienionego w ust. 1 pkt.4 bezpośrednio kieruje - Główny Księgowy.

4. Pracą Sekcji Opiekunek kieruje Kierownik Sekcji.

5. Pracą pozostałych komórek kieruje bezpośrednio Dyrektor jednostki.

6. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Kierownik wyznaczony przez Dyrektora lub inny wyznaczony pracownik.

7. W czasie nieobecności Kierownika lub Głównego Księgowego zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika danej komórki organizacyjnej.

8. Dyrektor ośrodka może wyznaczyć w komórkach organizacyjnych Koordynatorów tych komórek.

9. W celu zapewnienia prawidłowej koordynacji prac przy realizacji zadań Dyrektor może powołać zespół zadaniowy.

10. W zarządzeniu powołującym ww. zespół określa się jego skład z imienia i nazwiska, stanowiska oraz wyznacza koordynatora zespołu.

## **Rozdział 4**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka**

§ 10. Dyrektor, Kierownicy Działów, Kierownik Sekcji Ośrodka, Główna Księgowa oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę, Burmistrza i Dyrektora;
- 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i ppoż.,
- 4) nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 7) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne.

§ 11. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Brodnicy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady ;

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) ustalanie wysokości świadczeń nienależnie pobranych w przypadku ich powstania oraz pełny monitoring ich egzekucji w tym przygotowywanie spraw do wykonania czynności egzekucyjnych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych;
- 9) kontrola realizacji zadań;
- 10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 12) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 13) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej;
- 14) opracowanie i realizacja miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 15) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 16) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 17) doradztwo metodyczne dla pracowników ośrodka;
- 18) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 19) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
- 20) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 21) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- 22) stosowania aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
- 23) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę;
- 24) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań.

**§ 12. 1.** Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

**§ 13.** Dział Pomocy Społecznej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) realizacji działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- 2) organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia;
- 3) współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
- 4) przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 5) opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym;
- 6) pracy socjalnej;
- 7) profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, w tym wniesionych odwołań, skarg itp.;
- 9) realizacji świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
- 10) prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi;
- 12) analizy i zapotrzebowania środków na zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 13) dokumentowania działań o rozwoju zapotrzebowania na pojawiające się potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

**§ 13a.** Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przygotowania decyzji administracyjnej i wydawanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach w obszarze pomocy społecznej;
- 2) sporządzanie list wypłat z zakresu pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie ewidencji osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 4) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne określonym osobom w ustawie o pomocy społecznej;
- 5) wydawanie i rozliczanie pomocy niepieniężnej w formie talonów żywnościowych.

**§ 13b.** Sekcja Pracy Socjalnej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) pracy w Rejonach Opiekuńczych obejmujących teren administracyjny Miasta Brodnica.
- 2) współpracy z instytucjami publicznymi i niepublicznymi obejmującymi teren Miasta Brodnica między innymi z Sądem, Policją, Prokuraturą, Szpitalem, PUP, Urzędem Miejskim, DPS, Caritas, PCPR, Szkołami, Domem Dziecka i innymi.

**§ 13c.** Zespoły Pracy Socjalnej obejmują sześć obszarów zgodnie z Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Miasta Brodnicy. Każdy zespół posiada koordynatora który odpowiada za obszar problemowy. W skład Zespołu Pracy Socjalnej wchodzi również pracownicy Działu Poradnictwa Rodzinnego:

- 1) Zespół ds. Przeciwdziałaniu ubóstwu, bezrobocia i bezdomności;
- 2) Zespół ds. Wspierania rodziny oraz wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży;
- 3) Zespół ds. Zdrowia, uzależnienia oraz podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w gminie;
- 4) Zespół ds. Utrzymania osób starszych w środowisku zamieszkania i umożliwienie im udziału w życiu społecznym;
- 5) Zespół ds. Osób niepełnosprawnych intelektualnie i fizycznie i ich udziału w życiu społecznym;
- 6) Zespół ds. Rozwój kapitału społecznego i ludzkiego.

**§ 14.** Dział Poradnictwa Rodzinnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowania i wdrożenia programów wspierania rodziny;
- 2) profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 3) przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym (alkoholizm, narkomania, hazard, zaniedbywanie dzieci, przemoc w rodzinie, prostytutka, handel ludźmi);
- 4) prowadzenia działalności informacyjnej, oraz działalności edukacyjnej w środowisku lokalnym z przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 5) współdziałania z innymi instytucjami zajmującymi się dzieckiem i rodziną;
- 6) współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym;
- 7) współpracy z organizatorami wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie kierowania na formy wypoczynku dzieci z grup ryzyka.

**§ 14a.** Koło Wolontariatu Brodnickiego funkcjonuje przy Dziale Poradnictwa Rodzinnego, skupiając młodzież oraz osoby dorosłe chcące nieść pomoc w zakresie:

- 1) pomocy w nauce dzieciom zaniedbanym środowiskowo i wychowawczo;
- 2) pomoc osobom chorym i samotnym w prowadzeniu gospodarstwa domowego;

3) udział w kwestach i akcjach charytatywnych oraz imprezach miejskich (Szlachetna Paczka, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy, Wigilia Miejska itp.);

4) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć dla członków Klubu Aktywności Lokalnej.

**§ 14b.** Klub Aktywności Lokalnej, którego celem strategicznym jest organizowanie społeczności lokalnej i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu mieszkańców Brodnicy w szczególności mieszkańców ul. Sikorskiego 62 i Sikorskiego 62a i 62b) a w tym:

1) udzielenie indywidualnym osobom oraz ich rodzinom pomocy w odbywaniu i podtrzymywaniu umiejętności uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej;

2) udzielanie indywidualnym osobom pomocy w powrocie do pełnienia ról społecznych w miejscu zamieszkania lub miejscu nauki/pracy;

3) motywowanie do samoorganizowania się i podejmowania wspólnych inicjatyw i przedsięwzięć w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej;

4) włączenie społeczności lokalnej oraz dążenie do samodzielności jednostki oraz rodziny;

5) prewencja społeczna i profilaktyka społeczności lokalnej;

6) prowadzenie animacji czasu wolnego.

**§ 15.** Zespół Poradnictwa Specjalistycznego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, prawnego dla dorosłych, młodzieży i dzieci;

2) diagnozy psychologicznej;

3) pomocy terapeutycznej indywidualnej oraz grupowej dla dorosłych, młodzieży i dzieci;

4) prowadzenia mediacji rodzinnej;

5) psychoterapii rodzinnej i małżeńskiej;

6) tworzenia grup samopomocowych i grup wsparcia;

7) prowadzenia konsultacji dla osób uzależnionych od alkoholu;

8) pomocy diagnozowania niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;

9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną lub osobą.

**§ 16.** Zespół ds. Asysty Rodzinnej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) zapewnienia wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu swoich funkcji;

2) analizowania sytuacji rodzin będących w kryzysie;

3) przeciwdziałania marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;

4) pomocy i opieki wychowania dzieci oraz pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego;



- 5) wydawania opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu lub innych uprawnionych organów;
- 6) opracowywania i realizacji indywidualnych planów pomocy rodzinie we współpracy z członkami rodziny oraz pracownikiem socjalnym;
- 7) wspierania aktywności społecznej rodzin;
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 10) monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 11) koordynacji poradnictwa dla kobiet w ciąży i rodzin;
- 12) opracowywania, 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.

**§ 17. Dział Świadczeń obejmuje:**

**§ 17a.** Dodatki Mieszkaniowe i Dodatek Energetyczny i wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego, w tym wniesionych odwołań, skarg itp.;
- 2) prowadzenia ewidencji składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 3) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków;
- 4) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji.

**§ 17b.** Świadczenia Rodzinne i wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, w tym wniesionych odwołań, skarg itp.;
- 2) ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu i ich wypłacanie;

- 3) koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- 4) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- 5) przygotowywania należnych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych;
- 6) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 7) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji.

**§ 17c.** Świadczenie Wychowawcze i Dobry Start wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start, w tym wniesionych odwołań, skarg itp.;
- 2) ustalenia uprawnień do świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start;
- 3) koordynacji realizacji świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start;
- 4) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanego świadczenia wychowawczego i zakresu odmowy świadczenia dobry start;
- 5) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 6) sporządzenie statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie do finansowej realizacji.

**§ 17d.** Fundusz Alimentacyjny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym wniesionych odwołań, skarg itp.;
- 2) ustalania uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) koordynacji realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń alimentacyjnych;
- 5) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 6) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;

- 7) prowadzenia postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) należne rozliczanie dłużników alimentacyjnych z podziałem wynikającym zgodnie z przepisem ustawy;
- 9) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 10) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji;
- 11) realizacja świadczenia „BON ŻŁOBKOWY”/zadanie zostanie dookreślony po podjęciu uchwały RM/.

**§ 17e.** Stypendia Szkolne wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym wniesionych odwołań, skarg itp.;
- 2) ustalania uprawnień do świadczeń dla uczniów zgodnie z regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasta Brodnicy;
- 3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych stypendiów i zasiłków;
- 4) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowania do finansowej realizacji.

**§ 18.** Dział Finansowo - Księgowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowania projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Dyrektora;
- 2) opracowania projektów rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podanych przez osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne lub od osób wyznaczonych przez bezpośrednich przełożonych tych komórek;
- 3) dostosowania projektów, o których mowa w pkt 2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych oraz dokonuje zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady lub zarządzenia Burmistrza;
- 4) prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej i następnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych

z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora;

- 5) sporządzania innych sprawozdań związanych z realizacją zadań Ośrodka;
- 6) przeprowadzania analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 7) dekretowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont;
- 8) dokonywania terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
- 9) prowadzenia spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty) zgodnie z instrukcją kasową;
- 10) terminowego sporządzania raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową;
- 11) wystawiania czeków gotówkowych dla kasjera oraz prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania: książeczek czekowych i kwitariuszy przyjętych wpłat;
- 12) sporządzania i rozliczania wynagrodzenia osób świadczących pracę na rzecz Ośrodka oraz sporządzania innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem;
- 13) dokonywania przelewów z rachunku bankowego Ośrodka;
- 14) bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 15) prowadzenia zapisów na kontach księgowych oraz przygotowania informacji i uzgadniania danych koniecznych do sporządzenia sprawozdawczości;
- 16) właściwego naliczania składki na PFRON;
- 17) prowadzenia zapisów księgowych środków zaangażowanych w Ośrodku;
- 18) prowadzenia ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań;
- 19) prowadzenia nadzoru nad należnościami Ośrodka, uzgadniania z komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników;
- 20) prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia Ośrodka;
- 21) sporządzania deklaracji i rozliczeń do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidziane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- 22) współpracy z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;
- 23) sporządzania bilansu rocznego.

**§ 19.** Dział Administracyjno - Gospodarczy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) obsługi administracyjno-biurowej sekretariatu Ośrodka;
- 2) prowadzenia punktu kancelaryjnego;
- 3) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 4) kompleksowej informacji o sprawach załatwianych w Ośrodku;
- 5) wypisywania przekazów pocztowych do wypłacanych zasiłków;
- 6) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Ośrodek;
- 7) dokonywania zakupów dla Ośrodka;
- 8) prowadzenia ewidencji środków trwałych i uzgadniania z działem Księgowości;
- 9) prac porządkowych i gospodarczych Ośrodka.

**§ 20.** Samodzielna komórka – Specjalista do Spraw Kadr wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) realizacji polityki kadrowej;
- 2) prowadzenia akt osobowych;
- 3) spraw pracowniczych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 21.** Samodzielna komórka – Radcy Prawnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) pomocy w opracowaniu projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz umów i porozumień;
- 2) opracowania projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora;
- 3) udzielania porad prawnych, konsultacji pracownikom i klientom Ośrodka;
- 4) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami, urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka;
- 6) wykonywania innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

**§ 22.** Samodzielna komórka – Specjaliści do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywania programów i projektów realizujących cele zgodne ze strategią rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
- 3) przygotowania rozliczenia wykorzystania środków i przedstawienia do akceptacji Głównemu Księgowemu;

4) prowadzenia spraw zamówień publicznych Ośrodka.

**§ 23.** Samodzielna komórka – Inspektora Ochrony Danych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) informowania Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitowania przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących o ochronie danych oraz regulacji w dziedzinie ochrony danych;
- 3) szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych;
- 4) wykonywania audytów przestrzegania ochrony danych;
- 5) udzielania zaleceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) współpracy z organem nadzorczym;
- 7) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane;
- 8) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych.

**§ 24.** Samodzielna komórka – Składnica akt wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy);
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 25. 1. Szczegółowe zadania, zakres zadań i odpowiedzialności Kierowników Działów, Kierownika Sekcji oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor Ośrodka.

2. Zadania i odpowiedzialność pozostałych pracowników Ośrodka ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowniczej.

## **Rozdział 5**

### **Podstawowe zasady planowania pracy**

§ 26. 1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.

2. Podstawą planowania pracy są m.in.:

- 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;
- 2) uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia Dyrektora;
- 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

3. Planowanie pracy Ośrodka ma charakter otwarty i składa się z rocznych planów pracy.

4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.

5. Roczny plan pracy Ośrodka stanowi zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

## **Rozdział 6**

### **Funkcjonowanie Ośrodka**

§ 27. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) etyki zawodu pracownika socjalnego;
- 3) racjonalnego gospodarowania zasobami;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 28. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony, w uzgodnieniu z związkami zawodowymi, zarządzeniem Dyrektora.

§ 29. 1. Dyrektor osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw z zakresu funkcjonowania ośrodka;
- 3) umowy cywilno-prawne;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) pisma o szczególnym znaczeniu;
- 6) opinie;
- 7) sprawy dotyczące zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników;
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

2. Dyrektor, Kierownicy oraz uprawnieni pracownicy, podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania oraz decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

- 1) pisma przedkładane przez pracowników do Dyrektora i Kierowników do podpisu powinny zawierać w lewym dolnym rogu zapis „sprawę prowadzi” z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska oraz numeru telefonu służbowego pracownika;
- 2) aprobata tak sporządzonego pisma przez bezpośredniego przełożonego następuje przez złożenie podpisu i pieczętki imiennej pod projektem pisma;
- 3) w pismach, o których mowa w ust. 2 pkt 1, wskazane jest skierowanie prośby do adresata, aby w ewentualnej odpowiedzi powołał prowadzącego sprawę w Ośrodku bądź znak i numer sprawy.
- 4) w przypadku sporządzania różnych opracowań jak np. analizy, informacje, opinie, sprawozdania itp. należy stosować w lewym dolnym rogu zapis „opracował” z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska oraz numeru telefonu służbowego pracownika.

3. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Dyrektorem, Kierownikiem Działu Świadczeń upoważniony jest Główny Księgowy.

**§ 30.** Zasady działalności kontrolnej dochodów i wydatków publicznych określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

**§ 31.** Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

**§ 32.** Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.



1. Korespondencję przychodzącą do Ośrodka przegląda sekretariat i przekazuje do dekretacji Dyrektorowi lub w czasie nieobecności Dyrektora wyznaczonemu przez Dyrektora Kierownikowi.
2. Dyrektor Ośrodka może upoważnić Kierowników i innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.
3. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 2 może być cofnięte w każdym czasie.

## **Rozdział 7**

### **Pracownicy Ośrodka**

§ 33. Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

§ 34. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 35. Pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenie według zasad ustalonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 36. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

§ 37. Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 38. Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy.