

**ZARZĄDZENIE NR 79/11
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY**

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LXXIII/1386/06 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 20 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wewnętrzne akty prawne wydane na podstawie dotychczasowego regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zachowują moc do czasu zmiany ich brzmienia.

§ 3. Powierza się Zespołowi Kadr sporządzenie stosownych decyzji personalnych wynikających z wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 4. Powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego podjęcie działań organizacyjnych wynikających z wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 5. Traci moc regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, wprowadzony zarządzeniem Nr 71/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wraz ze zmianami jego treści wprowadzonymi Zarządzeniami Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy Nr 50/09 z dnia 31 grudnia 2009r., Nr 50/10 z dnia 27 września 2010 r., Nr 69/10 z dnia 15 grudnia 2010r. i Nr 26/11 z dnia 7 kwietnia 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy


Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 30.12.2011

RADCA PRAWNY

Sabina Szarady

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Bydgoszczy określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Bydgoszczy,
- 4) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bydgoszcz,
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 6) **Zastępcy dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 7) **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 8) **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 organizacyjną utworzoną przez Miasto Bydgoszcz, działającą w formie jednostki budżetowej, realizującej własne gminne i powiatowe zadania w zakresie pomocy społecznej, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. Ośrodek działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę, Prezydenta i Dyrektora, w szczególności Statutu i niniejszego Regulaminu.

3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Siedzibą Ośrodka oraz obszarem jego działania jest miasto Bydgoszcz.

II. Zadania i cele funkcjonowania Ośrodka

§ 4. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowej i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5.1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, będący zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent, który udziela mu stosownych pełnomocnictw.

3. Dyrektor składa Prezydentowi coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej.

4. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka, a w zakresie udzielanych mu przez Prezydenta upoważnień, również w stosunku do kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

§ 6. Ośrodek w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także zapewnia terminowe i rzetelne prowadzenie spraw.

§ 7. Pracownicy Ośrodka, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, są bezstronni, szanują prawo obywateli do informacji, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne.

§ 8.1. Ośrodek zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów.

2. Udostępnianie informacji publicznej i wgląd do dokumentów odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz zgodnie z trybem postępowania określonym w odrębnym zarządzeniu.

3. Źródłem informacji o działalności Ośrodka jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 9. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady, zarządzeniach Prezydenta oraz zarządzeniach Dyrektora, zapewniając wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.

III Zasady kierowania Ośrodkiem i podział kompetencji

§ 10.1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

2. Dyrektor zarządza majątkiem Ośrodka oraz powierza głównemu księgowemu prowadzenie gospodarki finansowej.

3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

4. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni zastępca dyrektora.

§ 11 Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

1) koordynacja pracy Ośrodka w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej,

2) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz

jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,

- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno- prawnym,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Ośrodka,
- 5) przyznawanie nagród i wyróżnień,
- 6) nakładanie kar porządkowych.

§ 12. 1. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań, o których mowa w § 3, ust. 1 Regulaminu.

2. Zastępca dyrektora oraz kierownicy określonych komórek organizacyjnych wydają decyzje, o których mowa w ust. 1, w ramach udzielonych upoważnień.

§ 13.1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi , wykonuje powierzone przez niego zadania i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.

2. Zastępca dyrektora nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych.

3. Do kompetencji zastępcy dyrektora w szczególności należy:

- 1) koordynacja działań i kontrola podległych mu komórek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 3) realizacja zadań wynikających z prowadzenia przez Ośrodek nadzoru i koordynacji nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej,
- 4) rozpoznawanie i przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej,
- 5) akceptowanie materiałów kierowanych do instancji odwoławczych oraz opiniowanie projektów rozwiązań w zakresie polityki socjalnej.

§ 14. 1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, wykonuje powierzone przez niego zadania w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich realizację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Główny księgowy nadzoruje pracę podległego mu działu finansowo-księgowego.

3. Do kompetencji głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
- 2) opracowywanie oraz analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka oraz zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu przez nadzorowane jednostki organizacyjne,
- 3 kontrola finansowa jednostek nadzorowanych.

§ 15. Szczegółowe obowiązki zastępcy dyrektora i głównego księgowego określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Dyrektora.

IV. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 16. 1. W skład Ośrodka wchodzi i realizują jego zadania następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Błonie "– ROPS-Bł,
- 2) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Bartodzieje "– ROPS-Ba,

- 3) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Fordon "– ROPS-F,
- 4) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Śródmieście " – ROPS-Śr,
- 5) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Szwederowo " – ROPS-Szw,
- 6) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Wyżyny " – ROPS-W,
- 7) Dom Dziennego Pobytu " Kapuściska " – DDP-K,
- 8) Środowiskowy Dom Samopomocy „Niezapominajka” – ŚDS-N,
- 9) Środowiskowy Dom Samopomocy „Bławatek” – ŚDS.-B,
- 10) Środowiskowy Dom Samopomocy „Wrzos” -ŚDS.-W,
- 11) Dział Organizacyjno – Administracyjny - DOA
- 12) Dział Finansowo – Księgowy - DFK
- 13) Dział Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej – DRŚ,
- 14) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - DRON
- 15) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej – DRPZ,
- 16) Dział Wsparcia Rodziny, Asysty Rodzinnej i Interwencji Kryzysowej – DWR,
- 17) Zespół Pozyskiwania Środków EFS – ZPS,
- 18) Zespół Prawny – ZP,
- 19) Zespół Kadr - ZK
- 20) Samodzielne Stanowisko Starszego Specjalisty – SSp,
- 21) Samodzielne Stanowisko Specjalisty d/s bhp i p. poż. - BHP,
- 22) Samodzielne Stanowisko Inspektora ds. obronnych - IO

2. Przy Ośrodku, na odrębnych zasadach organizacyjno-prawnych, działają Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Rodzinne Domy Dziecka.

3. Przy komórkach organizacyjnych wymienionych w § 10, ust. 1, pkt 2, 4 i 6 na odrębnych zasadach organizacyjno – etatowych, działają świetlice opiekuńczo –wychowawcze.

4. Do realizacji określonych zadań mogą być powoływane komisje lub zespoły o charakterze pomocniczym i opiniodawczym.

§ 17. Komórkami wymienionym w § 10, ust. 1, pkt 1-16 kierują kierownicy.

§ 18. Zespołem Prawnym kieruje radca prawny-koordynator.

§ 19. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz ilość stanowisk określa Dyrektor w trybie odrębnego zarządzenia.

V. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych

§ 20. Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników, w zakresie ustalonym przez dyrektora, w szczególności poprzez:
 - a) określanie i stałe aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

- b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
 - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w podległej jednostce,
 - d) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawanie z nimi poszczególnych pracowników,
 - e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
 - f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
 - g) wykonywania kontroli wewnętrznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
- 2) sporządzanie opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań oraz potrzeb z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej.
 - 3) opracowywanie założeń do projektu budżetu w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń Dyrektora, a także opracowywania innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom,
 - 5) rozpatrywanie skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania,
 - 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywania zadań,
 - 8) wdrażanie niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mających wpływ na obsługę klientów Ośrodka,
 - 9) współdziałanie, w ramach posiadanych kompetencji, z organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, instytucjami, organizacjami społecznymi pozarządowymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu realizacji zadań pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej,
 - 10) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi właściwymi w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej.

§ 21. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie poleceń służbowych związanych z realizacją zadań,

- 2) dyscyplinę pracy,
- 3) prawidłową realizację budżetu, w zakresie merytorycznej kompetencji,
- 4) sprawne prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych wydawanych przez Radę, Prezydenta oraz Dyrektora,
- 5) właściwe przygotowanie projektów: pism, opracowań i innych materiałów dla Dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego,
- 6) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem.

§ 22. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- 1) wnioskowania do Dyrektora o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i środki pracy niezbędne dla ich realizacji,
- 2) udziału, na zasadach ustalonych przez Dyrektora, w czynnościach naboru, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 3) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych zmierzających do zapewnienia wykonania wyznaczonych im zadań,
- 4) przekazywania określonej części swoich zadań podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym porządku prawnego i ustalonych przez dyrektora zasad.

§ 23. Dyrektor może upoważnić kierowników oraz innych pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.

§ 24.1. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej.

2. Dyrektor może upoważnić kierowników oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1

VI. Zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 25. Do zadań Rejonowych Ośrodków Pomocy Społecznej w szczególności należy:

- 1) ustalanie potrzeb osób i rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej, objętych działalnością ośrodka oraz udzielanie im pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów życiowych spowodowanych bezrobociem, patologią społeczną, starością, chorobą lub zaburzeniami psychicznymi,
- 2) sporządzanie wywiadów środowiskowych oraz wywiadów alimentacyjnych,
- 3) opracowywanie bilansu potrzeb środowiskowych oraz dokonywanie oceny ich zabezpieczenia,
- 4) udzielanie świadczeń w zakresie przewidzianym ustawą o pomocy społecznej,
- 5) udzielanie spokrewnionym i nie spokrewnionym rodzinom zastępczym pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,

- 6) udzielanie osobom po uzyskaniu pełnoletniości opuszczającym rodzinę zastępczą, pomocy na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki oraz pomocy na zagospodarowanie,
- 7) zobowiązanie rodziców do ponoszenia odpłatności, a także odstępowanie od ustalenia odpłatności od rodziców, których dzieci pozostają w rodzinach zastępczych,
- 8) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i prowadzenie stosownej ewidencji sporządzonych decyzji,
- 10) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, prowadzenie ewidencji list wypłat i innych rachunków dotyczących realizowanych świadczeń pomocy społecznej,
- 11) prowadzenie akt podopiecznych zawierających pełne dane o świadczeniach i udzielonej pomocy,
- 12) analiza zasadności wnoszonych odwołań od decyzji administracyjnych i współpraca z organami II instancji w tym zakresie,
- 13) współdziałanie z instytucjami samorządowymi, rządowymi i społecznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w celu rozwiązywania lub łagodzenia problemów środowisk objętych pomocą oraz organizowaniu różnorodnych akcji i działań okolicznościowych na rzecz podopiecznych,
- 14) organizowanie środowiska lokalnego poprzez wspieranie i inspirowanie organizacji pozarządowych działających na terenie działania ośrodków.

§ 26. Do zadań Domów Dziennego Pobytu w szczególności należy:

- 1) zaspokajanie potrzeb bio-psycho-społecznych osób w wieku poprodukcyjnym, o względnej sprawności psychoruchowej i mających aspiracje w sferze kontaktów międzyludzkich, zakwalifikowanych do półstacjonarnego pobytu w Domu w tym:
 - a) kulturalno-oświatowych,
 - b) towarzyskich,
 - c) zapewnienie wyżywienia,
 - d) umożliwienie, w miarę posiadanych możliwości, opieki medycznej oraz zajęć rehabilitacyjnych,
 - e) utrzymania higieny osobistej.
- 2) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw socjalno-bytowych, zdrowotnych i życiowych w zakresie przewidzianym regulaminem Domu.

§ 27. Do zadań Środowiskowych Domów Samopomocy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów oraz treningu umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 2) poradnictwo psychologiczne;

- 3) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 4) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 5) niezbędną opiekę;
- 6) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 7) umożliwienie uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach programu dożywiania lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 28. Do zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) administrowanie i gospodarowanie budynkami Ośrodka oraz majątkiem, w tym:
 - a) prowadzenie obsługi technicznej,
 - b) zawieranie umów najmu i prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i pomieszczeń,
 - c) rozliczanie opłat czynszowych oraz obciążeń za media,
 - d) zapewnienie i kontrola utrzymania czystości,
 - e) zapewnienie ochrony obiektów i obsługi systemu wizyjnego,
 - f) planowanie, przygotowanie i prowadzenie bieżących remontów i konserwacji obiektów,
 - g) planowanie, przygotowanie i prowadzenie bieżących remontów i konserwacji urządzeń, instalacji sanitarnych i grzewczych, wodociągowych i elektrycznych,
 - h) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji p. poż oraz przeciwłamaniowych
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo biurowym i technicznym.
- 3) Realizacja bieżących zakupów.
- 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji.
- 5) Sporządzanie dokumentów przekazywania sprzętu i materiałów dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych,
- 6) Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych,
- 7) Nadawanie ogłoszeń w prasie.
- 8) Prowadzenie prenumeraty wydawnictw fachowych i prasy.
- 9) Prowadzenie sekretariatu i kancelarii ogólnej Ośrodka oraz zapewnienie obsługi pocztowej.
- 10) Prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych ustanowionych przez Radę i Prezydenta oraz rejestrów i zbiorów wewnętrznych aktów prawnych ustanowionych przez Dyrektora oraz ich udostępnianie do powszechnego wglądu, w tym Biuletynie Informacji Publicznej.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
- 12) Prowadzenie archiwum Ośrodka, w tym przyjmowanie, opracowywanie, przechowywanie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 13) Prowadzenie powielarni Ośrodka.

- 14) Gospodarowanie taborem samochodowym.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień Publicznych.
- 16) Współpraca ze specjalistą ds. bhp i p.poż w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym.
- 17) Nadzorowanie systemu teleinformatycznego Ośrodka, w tym:
 - a) realizacji zakupów sprzętu komputerowego,
 - b) planowanie, przygotowanie i prowadzenie bieżącej konserwacji sieci, sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - c) administrowanie stroną internetową Ośrodka oraz BIP.
- 18) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków, w tym:
 - a) kwalifikowanie i przekazywanie do załatwienia skarg i wniosków właściwym komórkom,
 - b) kontrola przebiegu i terminu załatwienia poszczególnych skarg i wniosków,
 - c) przygotowywanie zbiorczej rocznej oceny przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków.
- 19) Organizowanie frontu prac dla osób skazanych na wykonywania prac społecznie użytecznych oraz współpraca w tym zakresie z organami sądowymi i ośrodkami kuratorskimi.
- 20) Organizowanie i nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich oraz współpraca w tym zakresie z uczelniami wyższymi.
- 21) Realizowanie procesu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz opracowywanie dyspozycji z nich wynikających.
- 22) Prowadzenie kuchni i stołówki dla podopiecznych ośrodka oraz wydawanie gorących posiłków zgodnie z decyzjami.

§ 29. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 2) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Ośrodka,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w ośrodku pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,
- 6) prowadzenie postępowania egzekucyjnego, sądowego i w administracji w zakresie zwrotu świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznych dotyczących wykonania planów finansowych jednostki;
- 8) współdziałanie i koordynacja w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 9) nadzór i kontrola w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek,

- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz okresowe przeprowadzanie ich inwentaryzacji,
- 11) wnioskowanie zmian w budżetach jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych dotyczących Ośrodka i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) przygotowywanie dyspozycji przekazywania środków finansowych na realizację zadań dla jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek i zadań zleconych,
- 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) analiza wykonania budżetu przez nadzorowane przez Ośrodek jednostki organizacyjne gminy,
- 16) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 17) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 30. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej w szczególności należy:

- 1) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 2) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 3) koordynacja i realizacja prac społecznie użytecznych i współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie kwalifikowania i kierowania osób do Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Bydgoszczy,
- 5) prowadzenie procedury konkursowej na zadania z pomocy społecznej dla organizacji pozarządowych,
- 6) rozliczanie i kontrola zadań zleconych organizacjom pozarządowym,
- 7) koordynacja i rozliczanie usług pogrzebowych,
- 8) przygotowywanie umów na dożywienie dzieci w placówkach oświatowych,
- 9) prowadzenie procedury dotyczącej kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej na terenie miasta Bydgoszczy i poza,
- 10) ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w domu pomocy społecznej
- 11) ustalanie odpłatności z osobami zobowiązanymi do partycypowania w kosztach pobytu w domu pomocy społecznej i zawieranie umów cywilno-prawnych,
- 12) nadzór nad mieszkaniami chronionymi,
- 13) przygotowywanie porozumień i dokumentacji w sprawie dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach zastępczych, ośrodkach wsparcia,
- 14) rozliczanie dochodów i wydatków z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej, z tytułu odpłatności za domy pomocy społecznej, dzieci w ośrodkach wsparcia,

- 15) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych całodobowej opieki lub mieszkaniach chronionych; kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 16) dowożenie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych,
- 17) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, schroniska dla nieletnich, ośrodki szkolno-wychowawcze, zakłady poprawcze,
- 18) przyznawanie świadczeń dla zawodowych rodzin zastępczych, Rodzinnych Domów Dziecka usamodzielnianych wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej, placówek opiekuńczo – wychowawczych, schronisk dla nieletnich, ośrodków szkolno-wychowawczych, zakładów poprawczych, domów pomocy społecznej,
- 19) ustalanie możliwości pokrywania kosztów pobytu-ponoszenia odpłatności dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zawodowych rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka przez rodziców biologicznych,
- 20) opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie,
- 21) udział w zespołach ds. oceny okresowej pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, na terenie Bydgoszczy,
- 22) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań działu oraz ocena stanu i efektywności udzielonej pomocy społecznej,
- 23) kontrolowanie zadań realizowanych przez dział,
- 24) przygotowywanie materiałów, opracowań z zakresu pracy działu,
- 25) analizowanie i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej z zakresu działu,
- 26) sporządzanie decyzji administracyjnych wynikających z zakresu pracy działu i prowadzenie stosownej dokumentacji.

§ 31. Do zadań Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych i przestrzegania ich praw,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 3) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
- 4) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 5) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- 6) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych i w komunikowaniu się osób niepełnosprawnych w miejscu ich zamieszkania,
- 7) prowadzenie bazy danych o osobach niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie,
- 8) udzielanie pożyczek dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz dofinansowywanie oprocentowania kredytów bankowych zaciąganych na kontynuowanie tej działalności,

- 9) zwrot kosztów organizacji przez pracodawców nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych lub przystosowanie istniejących miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 10) zwrot kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych organizowanych przez pracodawców,
- 11) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 12) nadzór nad jednostkami realizującymi zadania rehabilitacji społecznej.

§ 32. Do zadań Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,

- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 16) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 17) objęcie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizacja zadań koordynatora wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 33. Do zadań Działu Wsparcia Rodziny, Asysty Rodzinnej i Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań wobec osób i rodzin dotkniętych przemocą,
- 2) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w tym w szczególności:
 - a) pedagogicznego
 - b) psychologicznego
 - c) prawnego.
- 3) zabezpieczenie miejsca „krótkiego bezpiecznego pobytu” lub umieszczenia na czas określony decyzją w Hostelu (GOIK).
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej oraz mediacji.
- 5) obsługa działalności Zespołu Interdyscyplinarnego oraz współpraca z nim w ramach kompetencji merytorycznej.
- 6) prowadzenie punktu stałego dyżuru we współpracy z Inspektorem ds. obronnych oraz Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta.
- 7) prowadzenie kuchni i stołówki dla podopiecznych Ośrodka, mieszkańców Hostelu oraz wydawanie gorących posiłków zgodnie z decyzjami.
- 8) prowadzenie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, poprzez:
 - a) analizę sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - b) wzmacnianie roli i funkcji rodziny,
 - c) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
 - d) podnoszenie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
 - e) pomoc w integracji rodziny;
 - f) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - g) dążenie do reintegracji rodziny.

- 9) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w tym w szczególności:
 - a) pedagogicznego,
 - b) psychologicznego,
 - c) prawnego.
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej oraz mediacji.
- 11) prowadzenie usług dla rodzin z dziećmi, w tym usług opiekuńczych i specjalistycznych,
- 12) organizowania dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych dalej „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”.
- 13) wykonywanie zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj.:
 - a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi,
 - b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem
 - c) pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
 - d) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - g) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - h) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
 - j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
 - o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym.

- 14) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i innych podmiotów realizujących zadania pozostające w merytorycznej kompetencji zespołu, w tym:
- a) placówek wsparcia dziennego;
 - b) rodzin wspierających.

§ 34. Do zadań Zespołu Pozyskiwania Środków Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności należy:

- 1) określania potrzeb i możliwości uczestnictwa w wybranych programach i projektach finansowanych z funduszy Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje na projekty z zakresu pomocy społecznej z funduszy Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) tworzenie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej finansowanych z funduszy Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) pozyskiwanie partnerów i wykonawców dla realizacji projektów oraz inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją oraz rozliczeniem wdrażanych projektów.

§ 35. Do zadań Zespołu Prawnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie, na wniosek uprawnionych podmiotów, opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady, Zarządzeń Prezydenta, Zarządzeń Dyrektora, umów, porozumień, pism procesowych, niektórych decyzji administracyjnych i innych ważnych dokumentów,
- 3) nadzorowanie lub przygotowywanie we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi bądź stanowiskami projektów uchwał Rady i Zarządzeń Prezydenta, a po ich akceptacji przez Radcę Prawnego, przekazanie do merytorycznych organów Urzędu Miasta,
- 4) nadzorowanie przygotowania przez merytoryczne komórki i stanowiska projektów Zarządzeń Dyrektora, a po ich akceptacji przez Radcę Prawnego, przekazanie do podpisania przez Dyrektora,
- 5) przekazywanie uchwalonych i wydanych aktów prawnych do właściwych, zgodnie z właściwością merytoryczną, komórek lub stanowisk,
- 6) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz jego komórki organizacyjne, a także miejskie jednostki pomocy społecznej,

- b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 7) sporządzanie, pism procesowych oraz wzorów niektórych decyzji administracyjnych,
- 8) prowadzenie rejestrów wydanych opinii, porad i repertoriów spraw sądowych,
- 9) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta oraz przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora, a także prowadzenie ich rejestru,
- 10) udostępnianie aktów prawa miejscowego i porozumień z zakresu działalności Ośrodka ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 11) prowadzenie zbiorów podstawowych aktów prawnych regulujących działalność Ośrodka oraz miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (statuty, regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy i regulaminy wynagradzania),
- 12) wykonywanie zastępstw prawnych i procesowych oraz udział w sądowych i administracyjnych postępowaniach odwoławczych,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 36. Do zadań Zespołu Kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, a także zatrudnianiem pracowników w ramach umów cywilnoprawnych i usług wolontariackich,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 3) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i nadzór nad dokumentacją prowadzoną w tym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne oraz dyscypliną pracy w Ośrodku,
- 5) organizowanie prac związanych z opracowywaniem planów urlopów pracowników i nadzorowaniem ich wykorzystania w wymaganym terminie,
- 6) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem składników wynagrodzenia pracowników, przyznawaniem dodatków, odpraw oraz innymi zmianami warunków pracy i płacy wynikającymi ze stosunku pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin oraz współdziałanie z ZUS w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie dla ZUS dokumentacji pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących karania pracowników,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nagradzania i wyróżniania pracowników,

- 12) sporządzanie okresowych ocen stanów zatrudnienia, analiz i sprawozdań dla potrzeb Dyrektora Ośrodka, Głównego Księgowego oraz sprawozdań dla GUS, ZUS i innych, w zakresie dotyczącym zadań Stanowiska,
- 13) wystawianie pracownikom socjalnym legitymacji służbowych i oraz ich aktualizacja,
- 14) obsługa systemu informatycznego „Kadry – Płace 2000”, w zakresie dotyczącym zadań Stanowiska,
- 15) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Ośrodka, Regulaminu Wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dotyczącym zadań Stanowiska
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo przyjmowanych pracowników,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz wydawanie poleceń wyjazdów służbowych celem uczestnictwa w szkoleniach,
- 18) współpraca ze specjalistą ds. bhp i p.poż. w zakresie właściwej organizacji i realizacji szkolenia okresowego pracowników,
- 19) przygotowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 20) obsługa kadrowa projektu „Krok do przodu”.

§ 37. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Starszego Specjalisty w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących działalności Ośrodka, w tym:
 - a) opracowywanie, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, strategii i programów oraz stymulowanie wynikających z nich zmian organizacyjnych,
 - b) aktualizacja statutu, regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 2) wykonywanie, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, jego obsługi organizacyjnej, w tym:
 - a) przygotowywanie wystąpień, pism okolicznościowych i innych dokumentów reprezentacyjnych,
 - b) protokołowanie zleconych narad i odpraw organizowanych przez Dyrektora wraz z prowadzeniem zbiorów protokołów i materiałów,
- 3) przygotowywanie, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń, pism okólnych, komunikatów i poleceń służbowych Dyrektora,
- 4) nadzór nad realizacją uchwał Rady, Zarządzeń Prezydenta i Zarządzeń Dyrektora i opracowywanie okresowych informacji w tym zakresie,
- 5) koordynacja procesu sporządzania sprawozdań dla Prezydenta i Rady z działalności Ośrodka,
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i poleceń Prezydenta oraz wniosków i interwencji organów administracji

- państwowej, samorządowej i instytucji nadrzędnych, z wyłączeniem spraw pozostających w bezpośredniej, merytorycznej kompetencji kierowników innych komórek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie pod podpis dyrektora korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, dotyczących spraw, o których mowa w pkt 6 oraz nadzór nad ich udzielaniem,
 - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach, o których mowa w pkt 6, z wyłączeniem spraw pozostających w bezpośredniej, merytorycznej kompetencji kierowników innych komórek organizacyjnych oraz prowadzenie ich zbioru,
 - 9) udzielanie informacji publicznej interesantom lub kierowanie ich do merytorycznych komórek i stanowisk,
 - 10) przyjmowanie i rozpatrywanie, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, skarg, próśb i wniosków dotyczących działalności Ośrodka oraz przygotowywanie odpowiedzi w tym zakresie,
 - 11) udział, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, w naradach, odprawach i innych formach spotkań lub szkoleń, dotyczących działalności Ośrodka lub realizacji zadań pomocy społecznej,
 - 12) współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, a także innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz instytucjami i organami administracji.

§ 38. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Specjalisty ds. bhp i p. poż. w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie i przestrzeganie realizacji przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników,
- 3) przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz do roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Ośrodka, w części dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy
- 7) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników ośrodka, w tym przygotowywanie skierowań i kierowanie pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
- 8) ustalanie okoliczności wypadków przy pracy i występowania chorób zawodowych oraz prowadzenie postępowań w tych sprawach,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy,

- 10) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 11) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy,
- 12) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) współpraca z osobami lub komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwej organizacji i realizacji szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa p.pożarowego,

§ 39. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora ds. obronnych w szczególności należy:

- 1) wykonywanie w zakresie ustalonym przez dyrektora Ośrodka przedsięwzięć i czynności w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju i w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji w zakresie merytorycznej kompetencji stanowiska.
- 3) organizowanie szkolenia obronnego oraz stosownych ćwiczeń kadry kierowniczej i pracowników oraz prowadzenie działalności popularyzacyjnej tej sfery działalności.
- 4) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania zadań w zakresie obronności na zasadach i trybie ustalonym przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
- 5) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania kryzysowego Urzędu Miasta w Bydgoszczy w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
- 6) prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie obrony cywilnej wśród załogi.
- 7) nadzorowanie działalności punktu stałego dyżuru.

VI. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 40. 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

§ 41. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Zespół Prawny.

§ 42. Dyrektor wydaje następujące akty:

- 1) zarządzenia - wydawane jako akty wewnętrzne, regulujące określony zakres spraw lub wyznaczające zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Ośrodkiem odnoszące się do spraw wewnętrznych Ośrodka:

- 2) pisma okólne – wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Ośrodku, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do ogółu lub określonego kręgu adresatów w Ośrodku;
- 3) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej.

§ 43.1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnych określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i ich wiążące.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie ze wskazaniem jego stanowiska służbowego.

3. Zasady i tryb postępowania w sprawach poleceń wyjazdów służbowych określają odrębne przepisy.

§ 44. Zarządzenia, o których mowa w § 43 pkt 1 udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

VII. Obieg dokumentów

§ 45.1. Organizację prac sekretariatu i 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) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 46. Organizację i porządek pracy Ośrodka, procedurę zamówień publicznych, działalność kontrolną, tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, ochronę danych osobowych oraz zasady obsługi prawnej, określają odrębne zarządzenia.

§ 47.1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

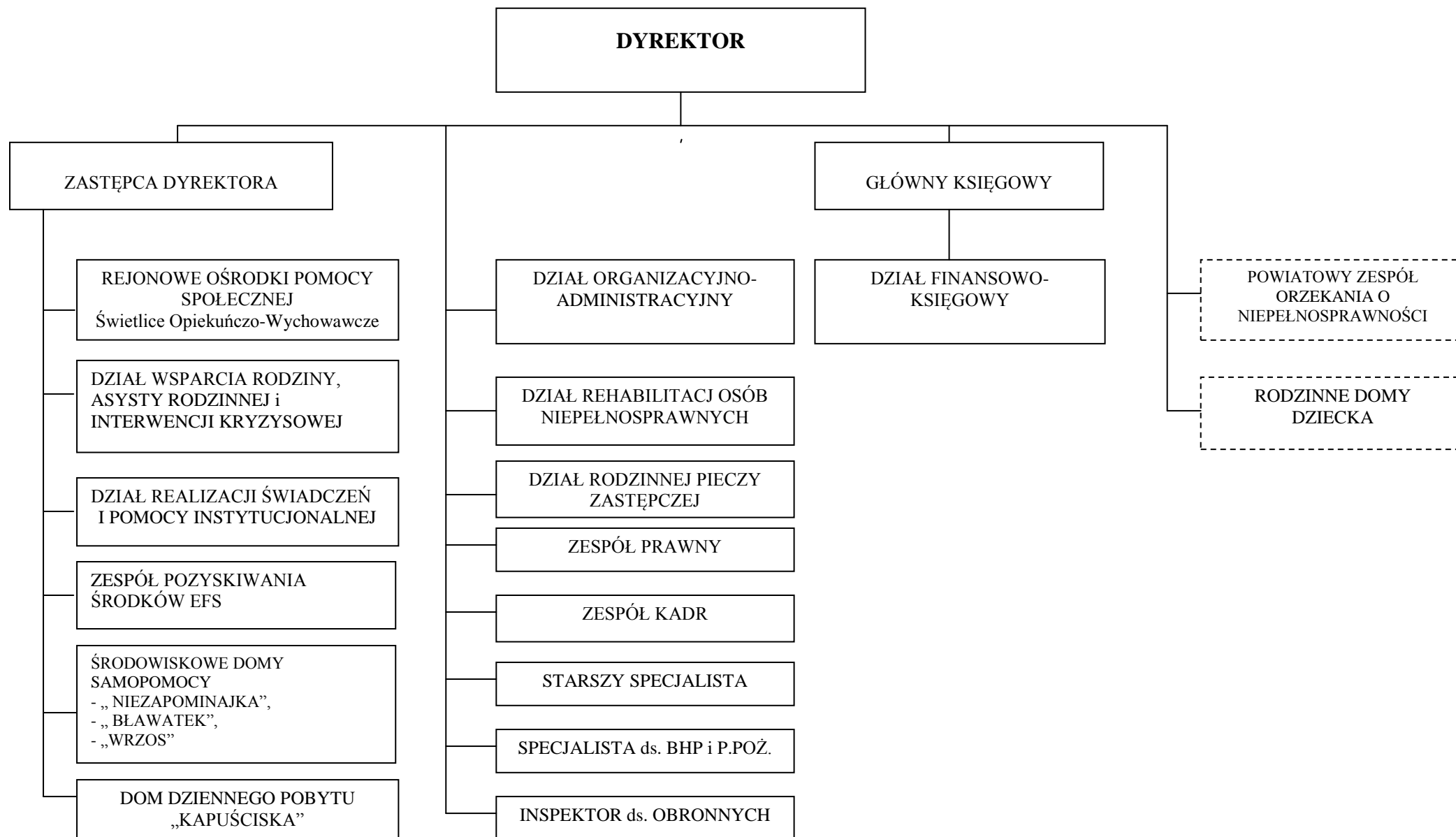
2. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ośrodek zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 48. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 49. Zmiany postanowień w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy



----- Jednostki działające przy MOPS

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NADZOROWANYCH PRZEZ
MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY

- Dom Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wiek „Jesień Życia”
ul. Mińska 15
- Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Chorych Somatycznie
„Promień Życia” ul. Łomżyńska 54
- Dom Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych
Intelektualnie „Słoneczko” ul. Gałczyńskiego 2
- Bydgoski Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych ul. Traugutta 5