

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. 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 Bydgoszczy,
- 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 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. Zasady działania i funkcjonowania Ośrodka

§ 4. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych 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 Radzie Miasta 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 jednostek nadzorowanych przez Ośrodek.

§ 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 Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych Komórek organizacyjnych Ośrodka.

2. Dyrektor zarządza majątkiem Ośrodka oraz powierza Głównemu Księgowemu prowadzenie gospodarki finansowej.

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

4. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora na mocy zarządzenia.

5. Zakres umocowania i kompetencji wykonywanych przez zastępcę Dyrektora w sytuacji, o której mowa w pkt 4, Dyrektor określa w formie zarządzenia.

§ 11. 1. Dyrektor nadzoruje pracę Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
- 2) Zespół Prawny,
- 3) Zespół Audytu i Kontroli,
- 3) Zespół Kadr,
- 4) Starszego Specjalistę ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej,
- 5) Specjalistę ds. BHP i P.Poz.,
- 6) Inspektora ds. Obronnych,
- 7) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

3. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) koordynacja pracy Ośrodka w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Ośrodka,
- 4) przyznawanie nagród i wyróżnień,
- 5) nakładanie kar porządkowych.

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

2. Zastępcy Dyrektora oraz Kierownicy określonych Komórek organizacyjnych wydają decyzje, o których mowa w ust. 1, w ramach udzielonych upoważnień.

§ 13.1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, wykonują powierzone przez niego zadania i ponoszą odpowiedzialność za ich realizację.

2. Zastępcy Dyrektora nadzorują bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych:

- a) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Bartodzieje”,
- b) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Błonie”,
- c) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Fordon”,
- d) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Szwederowo”,
- e) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Śródmieście”,

- f) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Wyżyny”,
 - g) Środowiskowy Dom Samopomocy „Bławatek”,
 - h) Środowiskowy Dom Samopomocy „Niezapominajka”,
 - i) Środowiskowy Dom Samopomocy „Wrzos”,
 - j) Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
 - k) Zespół Windykacji i Ubezpieczeń.
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym:
- a) Dział Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej,
 - b) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - c) Dział Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej,
 - d) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - e) Rodzinny Dom Dziecka.
3. Do podstawowych zadań, obowiązków i kompetencji Zastępców Dyrektora w szczególności należy:
- 1) koordynacja działań, kontrola oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań podległych Komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu podporządkowanych Komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 4) 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;
 - 5) rozpoznawanie i przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
 - 6) opracowywanie projektów rozwiązań w zakresie polityki społecznej oraz sporządzanie okresowych strategii i programów rozwiązywania problemów społecznych, a także sprawowanie nadzoru i sporządzanie okresowych ocen ich realizacji;
 - 7) inicjowanie działań na rzecz rozwoju Ośrodka oraz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, zwłaszcza z Unii Europejskiej, na wykonywanie zadań Ośrodka realizowanych przez podległe Komórki organizacyjne Ośrodka;
 - 8) udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania i w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
 - 9) akceptowanie materiałów kierowanych do organów nadzoru, instytucji i instancji odwoławczych oraz opiniowanie projektów rozwiązań wynikających z zakresu nadzorowanej działalności;
 - 10) opracowywanie i przedstawianie programów wynikających z uregulowań ustawy i pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 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 bezpośrednio pracę podległego mu Działu Finansowo - Księgowego.



3. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego lub wyznaczonego pracownika działu.

4. 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 jednostki organizacyjne nadzorowane przez Ośrodek;
- 3) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ośrodek.

§ 15. Szczegółowe obowiązki Zastępców 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 stanowiska i Komórki organizacyjne Ośrodka, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Dyrektor – SD,
- 2) Zastępca Dyrektora – ZDŚ,
- 3) Zastępca Dyrektora – ZDP,
- 4) Główny Księgowy – GK,
- 5) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Bartodzieje " – ROPS-Ba,
- 6) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Błonie " – ROPS-Bł,
- 7) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Fordon " – ROPS-F,
- 8) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Szwederowo " – ROPS-Szw,
- 9) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Śródmieście " – ROPS-Śr,
- 10) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej " Wyżyny " – ROPS-W,
- 11) Środowiskowy Dom Samopomocy „Bławatek” – ŚDS-B,
- 12) Środowiskowy Dom Samopomocy „Niezapominajka” – ŚDS-N,
- 13) Środowiskowy Dom Samopomocy „Wrzos” - ŚDS-W,
- 14) Dział Organizacyjno – Administracyjny – DOA,
- 15) Dział Finansowo – Księgowy – DFK,
- 16) Dział Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej – DRŚ,
- 17) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – DRON,
- 18) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej – DRPZ,
- 19) Dział Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej – DWR,
- 20) Zespół Prawny – ZP,
- 21) Zespół Audytu i Kontroli – ZAK,
- 22) Zespół Kadr – ZK,
- 23) Zespół Windykacji i Ubezpieczeń – ZWU,
- 24) Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – ZPFZ,

25) Samodzielne Stanowisko Starszego Specjalisty ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej – SS,

26) Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. BHP i P.Poż. - BHP,

27) Samodzielne Stanowisko Inspektora ds. Obronnych – IO.

2. Przy Ośrodku, na podstawie odrębnych przepisów, działają Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz Rodzinny Dom Dziecka.

3. Wobec podmiotów, o których mowa w ust. 2, Ośrodek realizuje zdania w zakresie obsługi administracyjnej, kadrowej, prawnej oraz finansowej.

4. Przy Komórkach organizacyjnych Ośrodka wymienionych w ust. 1 pkt 5, 6, 9 i 10 na odrębnych zasadach organizacyjnych działają świetlice opiekuńczo - wychowawcze.

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

§ 17. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka wymienionymi w § 16 ust. 1 pkt 5 -19 kierują Kierownicy.

§ 18. Wewnętrzną strukturę etatową Komórek organizacyjnych Ośrodka oraz ilość stanowisk określa Dyrektor w trybie odrębnego zarządzenia.

V. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników Komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 19. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierowników Komórek organizacyjnych Ośrodka 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 Komórce organizacyjnej,
 - 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) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie zadań realizowanych przez Komórkę organizacyjną Ośrodka;

- 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 Ośrodka oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń Dyrektora, a także opracowywanie 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.

§ 20. Podczas wykonywania obowiązków Kierownicy Komórek organizacyjnych Ośrodka 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, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 6) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem.

§ 21. Podczas wykonywania obowiązków Kierownicy Komórek organizacyjnych Ośrodka uprawnieni są do:

- 1) udziału, na zasadach ustalonych przez Dyrektora, w czynnościach naboru, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;



- 2) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych zmierzających do zapewnienia wykonania wyznaczonych im zadań;
- 3) przekazywania określonej części swoich zadań podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym porządku prawnego i ustalonych przez Dyrektora zasad.

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

§ 23.1. 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 Ośrodka

§ 24. 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) zobowiązywanie 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;
- 15) koordynowanie pracy świetlic opiekuńczo - wychowawczych, o których mowa w § 16 ust. 4.

§ 25. 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.

§ 26. 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 przeciwwłamaniowych;
- 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 Ośrodka;
- 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 Miasta 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, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej;
- 12) prowadzenie archiwum Ośrodka, w tym przyjmowanie, opracowywanie, przechowywanie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) współpraca ze Specjalistą ds. BHP i P.Poż. w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
- 16) 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;
- 17) organizowanie frontu prac dla osób skazanych na wykonywanie prac społecznie użytecznych oraz współpraca w tym zakresie z organami sądowymi i ośrodkami kuratorskimi;
- 18) organizowanie i nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich oraz współpraca w tym zakresie z uczelniami wyższymi;
- 19) prowadzenie kuchni i stołówki dla podopiecznych ośrodka oraz wydawanie gorących posiłków zgodnie z decyzjami;
- 20) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 21) realizowanie procesu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz opracowywanie dyspozycji z nich wynikających;
- 22) dokonywanie analizy funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 23) wykonywanie czynności związanych z rejestracją wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny oraz rejestracją otrzymanych kart w systemie teleinformatycznym;
- 24) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku.



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

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, w tym:
 - a) opracowywanie projektu budżetu,
 - b) opracowywanie planu finansowego Ośrodka i jego bieżąca aktualizacja,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
 - d) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka,
 - e) ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - f) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
 - g) prowadzenie pełnej rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) sporządzanie analiz finansowych Ośrodka,
 - i) realizacja dochodów i wydatków Ośrodka,
 - j) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - k) planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych,
 - l) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - m) rozliczanie inwentaryzacji;
- 2) prowadzenie płac Ośrodka, w tym:
 - a) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka,
 - b) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów-zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie imiennych kart płacowych,
 - c) rozliczenia z ZUS (deklaracje, raporty imienne, przelewy),
 - d) sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 3) prowadzenie obsługi kasy Ośrodka, w tym:
 - a) realizacja wydatków gotówkowych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń dla rodzin zastępczych oraz innych wypłat,
 - b) przyjmowanie wpłat gotówkowych;
- 4) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- 5) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Ośrodka;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w ośrodku pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych;
- 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego, sądowego i w administracji w zakresie zwrotu świadczeń z pomocy społecznej;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych dotyczących wykonania planów finansowych Ośrodka;



- 11) współdziałanie i koordynacja w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi Komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 12) nadzór i kontrola w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ośrodek;
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka;
- 14) wnioskowanie zmian w budżetach jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ośrodek;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych dotyczących Ośrodka i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ośrodek;
- 16) przygotowywanie dyspozycji przekazywania środków finansowych na realizację zadań dla jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ośrodek i zadań zleconych;
- 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ośrodek;
- 18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 28. Do zadań Zespołu Windykacji i Ubezpieczeń 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) ewidencjonowanie zwrotu kosztów na utrzymanie osób z innych gmin/powiatów, przebywających w ośrodkach wsparcia, rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo wychowawczych na terenie miasta Bydgoszczy;
- 4) ewidencjonowanie zwrotu kosztów pobytu osób w domach pomocy społecznej od osób zobowiązanych, z którymi zostały podpisane umowy cywilno-prawne;
- 5) współdziałanie z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania objęte windykacją i ubezpieczeniem;
- 6) prowadzenie postępowania egzekucyjnego, sądowego i w administracji w zakresie zwrotu świadczeń z pomocy społecznej;
- 7) przekazywanie oraz aktualizowanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji dotyczących zaległości w uiszczaniu opłat rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 8) sporządzanie protokołów odpisu wierzytelności Ośrodka w związku z przedawnieniem.

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

- 1) koordynacja i realizacja prac społecznie użytecznych i współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 2) prowadzenie procedury konkursowej na zadania z pomocy społecznej dla organizacji pozarządowych;
- 3) rozliczanie i kontrola zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 4) koordynacja i rozliczanie usług pogrzebowych;

- 5) przygotowywanie umów na dożywienie dzieci w placówkach oświatowych;
- 6) prowadzenie procedury dotyczącej kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej na terenie miasta Bydgoszczy i poza nim;
- 7) ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w domu pomocy społecznej;
- 8) ustalanie odpłatności z osobami zobowiązanymi do partycypowania w kosztach pobytu w domu pomocy społecznej i zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 9) nadzór nad mieszkaniem chronionymi;
- 10) przygotowywanie porozumień i dokumentacji w sprawie dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach zastępczych, ośrodkach wsparcia;
- 11) nadzór merytoryczny nad rozliczaniem wydatków z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej, z tytułu odpłatności za domy pomocy społecznej;
- 12) zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych całodobowej opieki lub mieszkaniach chronionych; kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) dowożenie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych w trybie interwencyjnym;
- 14) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, schroniska dla nieletnich, ośrodki szkolno-wychowawcze, zakłady poprawcze;
- 15) 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;
- 16) ustalanie możliwości pokrywania kosztów pobytu-ponoszenia odpłatności dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zawodowych rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka przez rodziców biologicznych;
- 17) opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie;
- 18) udział w zespołach ds. oceny okresowej pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, na terenie miasta Bydgoszczy;
- 19) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań działu oraz ocena stanu i efektywności udzielonej pomocy społecznej;
- 20) kontrolowanie zadań realizowanych przez dział;
- 21) przygotowywanie materiałów, opracowań z zakresu pracy działu;
- 22) analizowanie i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej z zakresu działu;
- 23) sporządzanie decyzji administracyjnych wynikających z zakresu pracy działu i prowadzenie stosownej dokumentacji.

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

- 1) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 3) dofinansowanie między innymi w zakresie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika;
- 4) udzielanie pożyczek dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz dofinansowywanie oprocentowania kredytów bankowych zaciąganych na kontynuowanie tej działalności;
- 5) zwrot kosztów organizacji przez pracodawców nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych lub przystosowania istniejących miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 6) dofinansowanie kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych organizowanych przez pracodawców, staży i badań lekarskich kandydatów do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego;
- 7) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 8) kontrola jednostek realizujących zadania rehabilitacji, finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 31. 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 konsultacji 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 pieczą;
- 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.

§ 32. Do zadań Działu Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej w szczególności należy:

- 1) udzielanie konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, w tym:
 - a) pedagogicznego,
 - b) psychologicznego,
 - c) prawnego;
- 2) organizowanie asysty rodzinnej;
- 3) prowadzenie pracy z rodzinami, w tym w szczególności z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, poprzez:
 - a) analizę sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,

- b) wzmocnianie roli i funkcji rodziny,
 - c) rozwijanie umiejętności opiekuńczo - wychowawczych rodziny,
 - d) podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
 - e) pomoc w integracji rodziny,
 - f) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - g) dążenie do reintegracji rodziny;
- 4) organizowanie i prowadzenie dla osób / rodzin grup wsparcia, grup samopomocowych;
 - 5) organizowanie dla rodzin spotkań i warsztatów;
 - 6) podejmowanie działań wobec osób i rodzin dotkniętych przemocą;
 - 7) obsługa działalności Zespołu Interdyscyplinarnego oraz współpraca z nim w ramach kompetencji merytorycznej;
 - 8) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

§ 33. Do zadań **Zespołu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** w szczególności należy:

- 1) określanie 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;
- 6) obsługa programu SIMP oraz monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Ośrodka;
- 7) przeprowadzanie analizy proponowanych w programie SIMP projektów oraz uzgadnianie warunków ewentualnego przystąpienia do ich realizacji;
- 8) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji do instytucji zarządzających;
- 9) utrzymywanie bieżących kontaktów z pracownikami Wydziału Rozwoju i Wdrażania Polityki Terytorialnej Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 10) współpraca z Komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych;
- 12) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.

§ 34. 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 organizacyjne Ośrodka 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 organizacyjnych Ośrodka i stanowisk;
- 6) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez Ośrodek, Komórki organizacyjne Ośrodka, a także miejskie jednostki organizacyjne nadzorowane przez Ośrodek,
 - 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 nadzorowanych przez Ośrodek (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.

§ 35. Do zadań **Zespołu Audytu i Kontroli** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja działań kontrolnych Ośrodka, w tym:
 - a) opracowywanie planów i sprawozdań z kontroli,
 - b) koordynowanie kontroli kompleksowych,

- c) podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach organów kontrolnych,
 - d) przeprowadzanie kontroli Komórek organizacyjnych Ośrodka i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ośrodek oraz podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie zawartych umów i porozumień,
 - e) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów europejskich wykonywanych przez właściwe wydziały,
 - f) prowadzenie pełnej dokumentacji z przeprowadzanych kontroli oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - g) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów,
 - h) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - i) występowanie do Dyrektora z wnioskami dyscyplinarnymi w stosunku do pracowników, którzy nie dopełnili obowiązków służbowych;
- 2) nadzór nad realizacją spraw związanych ze skargami i wnioskami, w tym:
- a) koordynowanie oraz analiza spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - b) rozpatrywanie w trybie skargowym spraw zleconych przez Dyrektora,
 - c) kontrola terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków przez Komórki organizacyjne Ośrodka i jednostki organizacyjne nadzorowane przez Ośrodek,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 3) kontrola wydawanych decyzji administracyjnych, szczególnie pod kątem wnoszonych odwołań, zażaleń, skarg i wniosków;
- 4) monitorowanie zadań realizowanych przez poszczególne Komórki organizacyjne Ośrodka i jednostki organizacyjne nadzorowane przez Ośrodek;
- 5) prowadzenie i koordynacja działań audytowych Ośrodka, w tym:
- a) opracowywanie i wdrażanie procedur audytu wewnętrznego w Ośrodku,
 - b) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu,
 - c) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu.

§ 36. Do zadań **Zespołu Kadr** w szczególności należy:

- 1) analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań Ośrodka, wymagań na danym stanowisku;
- 2) gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy;
- 3) organizowanie naboru pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo przyjmowanych pracowników;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka;

- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
- 7) kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy w Komórkach organizacyjnych Ośrodka;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka i nadzór nad dokumentacją prowadzoną w tym zakresie;
- 9) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników, aktualizacja Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dotyczącym zadań Stanowiska;
- 10) organizowanie prac związanych z opracowywaniem planów urlopów pracowników Ośrodka i nadzorowaniem ich wykorzystania w wymaganym terminie;
- 11) opracowywanie umów zawieranych z osobami fizycznymi oraz prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin oraz współdziałanie z ZUS w Bydgoszczy w tym zakresie, obsługa programu „Płatnik”;
- 13) sporządzanie okresowych stanów zatrudnienia w formie sprawozdań;
- 14) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Ośrodka oraz prowadzenie stosownej ewidencji;
- 15) wystawianie pracownikom Ośrodka legitymacji służbowych oraz ich aktualizacja;
- 16) obsługa systemu informatycznego „Kadry – Płace 2000”, w zakresie dotyczącym zadań kadrowych;
- 17) współpraca ze Specjalistą ds. BHP i P.Poż.;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Bydgoszczy w zakresie organizacji miejsc stażowych;
- 20) obsługa projektów współfinansowanych ze środków EFS w zakresie zadań kadrowych.

§ 37. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Starszego Specjalisty ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, we współpracy z innymi Komórkami organizacyjnymi Ośrodka, strategii i programów oraz stymulowanie wynikających z nich zmian organizacyjnych;
- 2) aktualizacja statutu, regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- 3) 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;



- 4) przygotowywanie, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń, pism okólnych, komunikatów i poleceń służbowych;
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków międzysesyjnych 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 Komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 6) przygotowywanie pod podpis dyrektora korespondencji do poszczególnych Komórek organizacyjnych Ośrodka i stanowisk, dotyczących spraw, o których mowa w pkt 5;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach, o których mowa w pkt 5, z wyłączeniem spraw pozostających w bezpośredniej, merytorycznej kompetencji Kierowników Komórek organizacyjnych Ośrodka oraz prowadzenie ich zbioru;
- 8) udział, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, w naradach, odprawach i innych formach spotkań lub szkoleń, dotyczących działalności Ośrodka lub realizacji zadań pomocy społecznej;
- 9) informowanie, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, mieszkańców Miasta o pracy i działaniach podejmowanych przez Ośrodek wykorzystując do tego celu środki masowego przekazu i inne kanały informacyjne;
- 10) monitorowanie mediów oraz udzielanie im, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, bieżącej informacji;
- 11) przygotowywanie wystąpień i informacji prasowych, komunikatów oraz redagowanie treści publikacji dotyczących bieżących działań Ośrodka;
- 12) utrzymywanie kontaktu i współpraca z jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez Ośrodek, jednostkami miejskimi i Urzędem Miasta Bydgoszczy w zakresie planów, działań i informowania mediów;
- 14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem strony BIP Ośrodka;
- 15) udostępnianie, w zakresie wskazanym przez Dyrektora, informacji publicznej na wniosek zainteresowanych;
- 16) obsługa programu SIMP oraz monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Ośrodka;
- 17) przeprowadzanie analizy proponowanych w programie SIMP projektów oraz uzgadnianie warunków ewentualnego przystąpienia do ich realizacji.

§ 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 Komórkami organizacyjnymi Ośrodka lub stanowiskami w zakresie właściwej organizacji i realizacji szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

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

- 1) wykonywanie w zakresie ustalonym przez Dyrektora 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;
- 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.

VII. 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, Zastępcy Dyrektora oraz Kierownicy Komórek organizacyjnych Ośrodka podległym pracownikom mogą wydawać polecenia służbowe na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

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

§ 44. Zarządzenia, o których mowa w § 42 pkt 1 udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

VIII. 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.

IX. 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.