

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

### ROZDZIAŁ 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 Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 4) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Bydgoszczy;
- 5) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bydgoszczy;
- 6) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 7) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 8) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 9) **Komórkach organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka rejonowe ośrodki pomocy społecznej oraz działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Bydgoszczy, działającą w formie jednostki budżetowej, realizującą zadania własne gminy i powiatu, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, a także z ustaw i innych aktów prawnych.

2. Ośrodek działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę, Prezydenta oraz 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.

## **ROZDZIAŁ 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 Ośrodka.

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

3. Dyrektor składa Radzie 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.

§ 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, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji,

zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawności prowadzonych postępowań.

**§ 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 dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Ośrodku, określonego odrębnym zarządzeniem.

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

4. Ośrodek przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

**§ 9.** 1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady, zarządzeniach Prezydenta oraz Dyrektora.

2. Ośrodek gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM I PODZIAŁ KOMPETENCJI**

**§ 10.** 1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

2. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłowe wykonywanie swoich zadań.

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

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

5. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora.

6. Zakres umocowania i kompetencji wykonywanych przez Zastępcę Dyrektora w sytuacji, o której mowa w ust. 5, Dyrektor określa w formie odrębnego zarządzenia.

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

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
  - 2) Dział Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń;
  - 3) Zespół Prawny;
  - 4) Zespół Kadr;
  - 5) Zespół Informatyków;
  - 6) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych;
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej;
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P. Poż.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie pracy podległych Komórek organizacyjnych Ośrodka;
  - 2) koordynacja pracy Ośrodka w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej;
  - 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
  - 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. Zastępcy Dyrektora oraz kierownicy określonych Komórek organizacyjnych Ośrodka wydają decyzje, o których mowa w ust. 1, w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

**§ 13.** 1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, wykonują powierzone przez niego zadania i ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłową realizację.

2. Zastępcy Dyrektora nadzorują bezpośrednio:

- 1) Zastępcę 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) Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;

- 2) Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym:
  - a) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
  - b) Dział Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej,
  - c) Dział Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej,
  - d) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  
3. Do podstawowych zadań, obowiązków i kompetencji Zastępców Dyrektora 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) rozpoznawanie i przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania i w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
  - 8) akceptowanie materiałów kierowanych do organów nadzoru, instytucji i instancji odwoławczych oraz opiniowanie projektów rozwiązań wynikających z zakresu nadzorowanej działalności;
  - 9) opracowywanie i przedstawianie programów wynikających z uregulowań ustawy o 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 Działu Finansowo - Księgowego.
3. Do podstawowych zadań, obowiązków i kompetencji Głównego Księgowego w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej z jego wykonania;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi Ośrodka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania w tym zakresie kontroli zarządczej;
  - 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
  - 5) nadzorowanie wydatkowania środków finansowych otrzymanych z Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami;
  - 6) nadzorowanie organizacji i przebiegu prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.

**§ 15.** Szczegółowe obowiązki Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

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

- 1) Dyrektor – SD;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - ZDŚ;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym - 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) Dział Organizacyjno – Administracyjny – DOA;
- 12) Dział Finansowo – Księgowy – DFK;
- 13) Dział Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń – DKW;
- 14) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej – DRPZ;
- 15) Dział Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej – DWR;
- 16) Dział Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej – DRŚ;
- 17) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – DRON;
- 18) Zespół Prawny – ZP;
- 19) Zespół Kadr – ZK;
- 20) Zespół Informatyków – ZI;
- 21) Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – ZPFZ;
- 22) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – IOD;
- 23) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej – GS;
- 24) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P. Poż. – BHP.

2. Na podstawie odrębnych uregulowań organizacyjno-prawnych Ośrodek wykonuje obsługę administracyjną, finansowo - księgową i kadrową Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz Rodzinnego Domu Dziecka przy ul. Charzykowskiej 18a w Bydgoszczy.

3. W Ośrodku, w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności i obowiązków, mogą być tworzone jedno i wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy.

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

5. Przy Ośrodku, w ramach realizowanych programów rządowych i projektów finansowanych z funduszy europejskich, mogą działać ośrodki wsparcia w tym zwłaszcza świetlice, kluby i centra usług.

**§ 17.** Rejonowymi ośrodkami pomocy społecznej i działami kierują kierownicy, a zespołami kierują koordynatorzy.

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

**ROZDZIAŁ V**  
**ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI 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;

- 4) występowania do Dyrektora z wnioskami dyscyplinarnymi w stosunku do pracowników, którzy nie dopełnili obowiązków służbowych.

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

## ROZDZIAŁ VI ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23. Do podstawowych zadań **rejonowych ośrodków pomocy społecznej** 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 organizacjami 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 środowiska lokalnego;
  - 14) organizowanie środowiska lokalnego w ramach środowiskowej pracy socjalnej prowadzonej na terenie działania rejonowych ośrodków pomocy społecznej;
  - 15) rozwijanie nowych form pomocy i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

**§ 24. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:**

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i gospodarowanie budynkami oraz majątkiem Ośrodka, 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) zabezpieczenie oraz nadzór nad utrzymaniem budynków Ośrodka w należytej czystości,
  - e) dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych,
  - f) zapewnienie ochrony obiektów i obsługi systemu wizyjnego,
  - g) planowanie, przygotowanie i prowadzenie bieżących remontów i konserwacji obiektów,
  - h) planowanie, przygotowanie i prowadzenie bieżących remontów i konserwacji urządzeń, instalacji sanitarnych i grzewczych, wodociągowych i elektrycznych,
  - i) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji p. poż. oraz przeciwwłamaniowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem materiałowo-technicznym Ośrodka, w tym zaopatrzeniem Ośrodka w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały;
- 3) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia;
- 4) realizacja bieżących zakupów;

- 5) planowanie i zlecenie konserwacji, napraw sprzętu i urządzeń technicznych;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
- 7) sporządzanie dokumentów przekazywania sprzętu i materiałów dla poszczególnych stanowisk i Komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 8) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych pracowników Ośrodka oraz pieczęci urzędowych Ośrodka;
- 9) zamawianie tablic urzędowych Ośrodka;
- 10) nadawanie ogłoszeń w prasie;
- 11) prowadzenie ewidencji przydziału biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych;
- 12) prowadzenie prenumeraty wydawnictw fachowych i prasy;
- 13) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
- 14) prowadzenie kancelarii ogólnej Ośrodka, a w szczególności organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Ośrodka;
- 15) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych ustanowionych przez Radę i Prezydenta oraz rejestrów i zbiorów wewnętrznych aktów prawnych ustanowionych przez Dyrektora;
- 16) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej;
- 17) prowadzenie archiwum Ośrodka, w tym przyjmowanie, opracowywanie, przechowywanie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 18) gospodarowanie taborem samochodowym, organizowanie transportu w ramach bieżącej obsługi Ośrodka;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 20) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. BHP i P.Poż. w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
- 21) organizowanie frontu prac dla osób skazanych na wykonywanie prac społecznie użytecznych oraz współpraca w tym zakresie z organami sądowymi i ośrodkami kuratorskimi;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 23) prowadzenie kuchni i stołówki dla podopiecznych Ośrodka oraz wydawanie gorących posiłków zgodnie z decyzjami;
- 24) obsługa techniczna szkoleń, konferencji oraz spotkań organizowanych przez Dyrektora.

§ 25. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Ośrodka, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej według kategorii zadań i wydatków budżetowych,
  - b) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych przedłożonych do zapłaty, kwalifikacje do zapłaty i przygotowanie poleceń księgowania dowodów księgowych,
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za pośrednictwem systemu bankowości internetowej oraz kasy Ośrodka w przypadku wypłat i wpłat gotówkowych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Ośrodka;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej realizowanych projektów dotowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) przygotowanie i opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków Ośrodka oraz wniosków w sprawach zmian w planie dochodów i wydatków, we współpracy z Komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej rachunku depozytów, środków na inwestycje, wydatków strukturalnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń, w szczególności sporządzanie list płac oraz deklaracji ZUS i podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Rodzinny Dom Dziecka;
- 11) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) w zakresie zadań z pomocy społecznej;

12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 26.** Do podstawowych zadań **Działu Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń** 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 oraz podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie zawartych umów i porozumień,
  - e) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów europejskich wykonywanych przez właściwe komórki organizacyjne,
  - 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;
- 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;
- 5) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji;

- 6) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji oraz postępowania egzekucyjnego cywilnego;
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego, sądowego i w administracji w zakresie zwrotu świadczeń z pomocy społecznej oraz postępowań egzekucyjnych w celu dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 8) współdziałanie z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania objęte windykacją, egzekucją i ubezpieczeniem;
- 9) przekazywanie oraz aktualizowanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji dotyczących zaległości w uiszczaniu opłat rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 10) sporządzanie protokołów odpisu wiarygodności Ośrodka w związku z przedawnieniem;
- 11) dokonywanie analizy funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 12) prowadzenie i kierowanie działaniami audytowymi Ośrodka.

**§ 27. Do podstawowych zadań Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej 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 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.

**§ 28.** Do podstawowych zadań **Działu Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej** należy:

- 1) udzielanie konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, w tym:
  - a) pedagogicznego,



- b) psychologicznego,
- c) prawnego;
- 2) organizowanie asysty rodzinnej;
- 3) prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, poprzez:
  - a) analizę sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
  - b) wzmacnianie 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.

**§ 29.** Do podstawowych zadań **Działu Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej** należy:

- 1) prowadzenie procedury konkursowej na zadania z pomocy społecznej dla organizacji pozarządowych;
- 2) rozliczanie zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 3) koordynacja i rozliczanie usług pogrzebowych;
- 4) przygotowywanie umów na dożywanie dzieci w placówkach oświatowych;
- 5) prowadzenie procedury dotyczącej kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej na terenie miasta Bydgoszczy i poza nim;
- 6) ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w domu pomocy społecznej;
- 7) ustalanie odpłatności z osobami zobowiązanymi do partycypowania w kosztach pobytu w domu pomocy społecznej i zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 8) nadzór nad mieszkaniami chronionymi;
- 9) przygotowywanie porozumień i dokumentacji w sprawie dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach zastępczych, ośrodkach

- wsparcia;
- 10) nadzór merytoryczny nad rozliczaniem wydatków z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej, z tytułu odpłatności za domy pomocy społecznej;
  - 11) zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych całodobowej opieki lub mieszkaniach chronionych; kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
  - 12) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów, w rodzinach zastępczych zawodowych, rodzinnych domach dziecka lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
  - 13) dowożenie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych 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) przyznawanie dodatku wychowawczego dla rodzin zastępczych;
  - 17) przyznawanie świadczenia dobry start;
  - 18) ustalanie możliwości pokrywania kosztów pobytu - ponoszenia odpłatności dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, zawodowych rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka przez rodziców biologicznych;
  - 19) opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i w domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie;
  - 20) udział w zespołach ds. oceny okresowej pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych na terenie miasta Bydgoszczy;
  - 21) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań działu oraz ocena stanu i efektywności udzielonej pomocy społecznej;
  - 22) przygotowywanie materiałów, opracowań z zakresu pracy działu;
  - 23) analizowanie i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej z zakresu działu;
  - 24) sporządzanie decyzji administracyjnych wynikających z zakresu pracy działu i prowadzenie stosownej dokumentacji;

- 25) rejestr zwrotu kosztów pobytu osób w domach pomocy społecznej od osób zobowiązanych, z którymi zostały podpisane umowy cywilnoprawne;
- 26) rejestr zwrotu kosztów na utrzymanie osób z innych gmin/powiatów, przebywających w ośrodkach wsparcia, rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie miasta Bydgoszczy.

**§ 30.** Do podstawowych zadań **Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** 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 dofinansowania dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz dofinansowywanie oprocentowania kredytów bankowych zaciąganych na kontynuowanie tej działalności;
- 5) zwrot pracodawcom kosztów wyposażenia nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych lub przystosowania istniejących miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 6) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 7) kontrola jednostek realizujących zadania rehabilitacji, finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**§ 31.** Do podstawowych zadań **Zespołu Prawnego** należy:

- 1) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad, konsultacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących interpretacji i sposobu stosowania przepisów prawa;

- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów normatywnych, pod względem redakcyjnym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń Dyrektora;
- 3) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów decyzji administracyjnych, postanowień, regulaminów, umów cywilnoprawnych, porozumień i innych ważnych dokumentów objętych zakresem działalności Ośrodka;
- 4) udzielanie porad prawnych osobom korzystającym z pomocy społecznej;
- 5) udział z głosem doradczym w pracach Komisji powoływanych przez Dyrektora;
- 6) uczestniczenie w naradach, rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego o istotnym znaczeniu dla Ośrodka;
- 7) udzielanie informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez Ośrodek,
  - b) uchybieniach w działalności Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 8) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych oraz repertoriów spraw sądowych;
- 10) prowadzenie zbiorów podstawowych aktów prawnych regulujących działalność Ośrodka (m.in. statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania);
- 11) wykonywanie zastępstw prawnych i procesowych przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

**§ 32.** Do podstawowych zadań **Zespołu Kadr** należy:

- 1) analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań Ośrodka, wymagań na danym stanowisku pracy;
- 2) organizowanie naboru pracowników Ośrodka;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Ośrodka;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi;

- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Ośrodka;
- 6) kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy w Komórkach organizacyjnych Ośrodka;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka i nadzór nad dokumentacją prowadzoną w tym zakresie;
- 8) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników Ośrodka;
- 9) organizowanie prac związanych z opracowywaniem planów urlopów pracowników Ośrodka i nadzorowaniem ich wykorzystania w wymaganym terminie;
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 11) prowadzenie spraw szkoleniowych;
- 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników;
- 13) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych pracowników;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem oraz praktykami zawodowymi.

**§ 33.** Do podstawowych zadań **Zespołu Informatyków** należy:

- 1) administrowanie serwerami i siecią informatyczną LAN i WAN Ośrodka;
- 2) administrowanie aplikacjami;
- 3) administrowanie oraz bieżąca aktualizacja danych na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie danych otrzymywanych w formie zarządzeń, uchwał lub dokumentów przetargowych i konkursowych otrzymywanych w formie elektronicznej;
- 4) zarządzanie infrastrukturą, w tym:
  - a) instalacja nowych komputerów oraz urządzeń,
  - b) instalacja nowych aplikacji oraz administracja istniejącymi kontami użytkowników,
  - c) czuwanie nad bezpieczeństwem sieci, kontrola antywirusowa;
- 5) wspieranie użytkowników polegające na:
  - a) obsłudze systemów operacyjnych, aplikacji biurowych i aplikacji specjalistycznych,
  - b) pomocy w wymianie materiałów eksploatacyjnych;
- 6) dokonywanie serwisu i konserwacji urządzeń komputerowych, w tym:
  - a) wymiana uszkodzonych podzespołów komputerowych,
  - b) reinstalacja systemu,
  - c) reinstalacja aplikacji,
  - d) ocena i opis uszkodzeń oraz przygotowanie urządzeń do napraw gwarancyjnych;
- 7) administrowanie Systemem Informatycznym (ASI), w tym:

- a) zarządzanie bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym zgodnie z wymogami prawa,
  - b) doskonalenie i rozwijanie metod zabezpieczania danych osobowych przed zagrożeniami związanymi z ich przetwarzaniem,
  - c) przydzielanie identyfikatorów użytkownikom systemu informatycznego oraz zaznajamianie ich z procedurami,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego obiegu informacji w sieci i zabezpieczenie łączy zewnętrznych,
  - e) archiwizacja zbiorów danych oraz zabezpieczanie elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
  - f) wykonywanie ( minimum raz w miesiącu ) kopii zapasowych danych osobowych przechowywanych w systemie informatycznym Ośrodka;
- 8) wspieranie organizacyjne, w tym:
- a) proponowanie kierunków rozwoju infrastruktury informatycznej,
  - b) wdrożenie zasad bezpiecznego korzystania z infrastruktury informatycznej,
  - c) wdrażanie aplikacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o informatyzacji urzędu,
  - d) doradztwo w zakresie planowanych zakupów i wyboru sprzętu, udział w pracach komisji przetargowej,
  - e) wypracowanie zasad postępowania na wypadek awarii.

**§ 34.** Do podstawowych zadań **Zespołu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** należy:

- 1) określenie potrzeb i możliwości uczestnictwa w wybranych programach i projektach współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 2) tworzenie projektów z zakresu pomocy społecznej współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 3) pozyskiwanie partnerów i wykonawców do realizacji projektów oraz inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją oraz rozliczaniem wdrażanych projektów;
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji do instytucji zarządzających;
- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy w zakresie związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i rozliczaniem realizowanych projektów;

- 7) uczestniczenie w wypracowywaniu modeli, standardów, programów obejmujących swym zakresem działania związane z szeroko pojętą pomocą społeczną;
- 8) współpraca z Komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie związanym z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) wdrażanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrażania;
- 10) prowadzenie ewaluacji działań projektowych;
- 11) wykonywanie innych czynności powierzonych z zewnątrz wynikających z zadań zespołu.

**§ 35. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie oraz przestrzeganie przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w procesach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty egzekwowanie zgodne z prawem przetwarzania danych osobowych w Ośrodku, w imieniu administratora;
- 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 4) ewidencjonowanie oświadczenia osób upoważnionych o zaznajomieniu się z zasadami zachowania bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) określanie potrzeby w zakresie stosowanych w Ośrodku zabezpieczeń, wnioskowanie do administratora o zatwierdzenie proponowanych rozwiązań i nadzorowanie prawidłowości ich wdrożenia;
- 6) udzielanie wyjaśnień i interpretacji zgodności stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych z przepisami prawa;
- 7) branie udziału w podnoszeniu świadomości i kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w Ośrodku i zapewnianie odpowiedniego poziomu przeszkolenia w tym zakresie;
- 8) zgłaszanie organowi nadzoru przypadki naruszenia ochrony danych osobowych skutkujących ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;

- 9) nadzorowanie i kontrolowanie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz pomieszczeń serwerowni we wszystkich Komórkach organizacyjnych Ośrodka;
- 10) przeprowadzanie okresowo, minimum raz na rok, wspólnie z powołanym przez administratora zespołem analizy ryzyka dla poszczególnych systemów;
- 11) tworzenie raz na miesiąc protokołów z kopii zapasowych baz danych i dokumentów;
- 12) na koniec roku kalendarzowego, do dnia 31 grudnia każdego roku, przedkładanie Administratorowi Danych Osobowych, pisemnej informacji o stanie bezpieczeństwa danych osobowych w Ośrodku.

**§ 36. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej należy:**

- 1) opracowywanie we współpracy z innymi Komórkami organizacyjnymi Ośrodka, strategii i programów oraz stymulowanie wynikających z nich zmian organizacyjnych;
- 2) opracowywanie projektów statutu, regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka oraz stały nadzór nad ich aktualizacją;
- 3) protokolowanie 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 Dyrektora, 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 korespondencji do poszczególnych Komórek organizacyjnych Ośrodka 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 naradach, odprawach i innych formach spotkań lub szkoleń, dotyczących działalności Ośrodka lub realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;



- 9) informowanie mieszkańców Miasta o pracy i działaniach podejmowanych przez Ośrodek wykorzystując do tego celu środki masowego przekazu i inne kanały informacyjne;
- 10) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Ośrodka, w tym:
  - a) udzielanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, bieżącej informacji mediom, przygotowywanie informacji prasowych, komunikatów, sprostowań oraz redagowanie treści publikacji dotyczących bieżących działań Ośrodka,
  - b) utrzymywanie stałego kontaktu i współpracy z Komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz Biurem Prasowym Urzędu Miasta Bydgoszczy w zakresie planów, działań i informowania mediów;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem strony BIP Ośrodka;
- 12) udostępnianie informacji publicznej.

§ 37. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.Poż.** 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.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW ORAZ WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH I POLECEŃ SŁUŻBOWYCH**

**§ 38.** 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.

**§ 39.** Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Zespół Prawny.

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy Komórek organizacyjnych Ośrodka mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach skierowane do podległych pracowników na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.  
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.

**§ 42.** 1. Zarządzenia, o których mowa w § 40 pkt 1 udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w wewnętrznej sieci informatycznej.

2. Dokumenty, o których mowa w § 40 pkt 2 udostępnia się w wewnętrznej sieci informatycznej.

3. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępniane inne dokumenty za zgodą Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VIII OBIEG DOKUMENTÓW**

**§ 43.** 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 Instrukcja Kancelaryjna, Instrukcja Archiwalna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

2. Właściwy obieg dowodów księgowych w Ośrodku określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w drodze odrębnego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 44.** 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.

**§ 45.** Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do Regulaminu.

**§ 46.** Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

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