

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

§ 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 i upoważnień.

3. Dyrektor składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizowanych zadań.

4. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka. Status prawny pracowników Ośrodka reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 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 odrębnych upoważnień.

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

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) Zespół Prawny;
- 3) Zespół Kadr;
- 4) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym;

- 5) Zespół Techniczno-Gospodarczy;
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej- Rzecznik Prasowy;
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
  - 8) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 9) Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego.
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) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych:
  - a) Dział Pomocy Środowiskowej nr 1;
  - b) Dział Pomocy Środowiskowej nr 2;
  - c) Dział Pomocy Środowiskowej nr 3;
  - d) Dział Pomocy Środowiskowej nr 4;
  - e) Dział Pomocy Środowiskowej nr 5;
  - f) Dział Pomocy Środowiskowej nr 6;
  - g) Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Pomocy Rodzinie:
  - a) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
  - b) Dział Wsparcia Rodziny,
  - c) Dział Realizacji Świadczeń,
  - d) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Pieczy Zastępczej.

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;
  - 10) zastępowanie Dyrektora w trakcie jego nieobecności.

**§ 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 i Pomocy Rodzinie -ZDP;
- 4) Główny Księgowy – GK;
- 5) Dział Pomocy Środowiskowej nr 1 – DPŚ 1;
- 6) Dział Pomocy Środowiskowej nr 2 – DPŚ 2;
- 7) Dział Pomocy Środowiskowej nr 3 – DPŚ 3;
- 8) Dział Pomocy Środowiskowej nr 4 – DPŚ 4;
- 9) Dział Pomocy Środowiskowej nr 5 – DPŚ 5;
- 10) Dział Pomocy Środowiskowej nr 6 – DPŚ 6;
- 11) Dział Organizacyjno – Administracyjny – DOA;
- 12) Dział Finansowo – Księgowy – DFK;
- 13) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej – DRPZ;
- 14) Dział Wsparcia Rodziny – DWR;
- 15) Dział Realizacji Świadczeń – DRŚ;

- 16) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – DPON;
- 17) Zespół Prawny – ZP;
- 18) Zespół Kadr – ZK;
- 19) Zespół Informatyków – ZI;
- 20) Zespół Techniczno – Gospodarczy – ZTG;
- 21) Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – ZPFZ;
- 22) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej – Rzecznik Prasowy – RP;
- 23) Samodzielne Stanowisko ds. BHP – BHP;
- 24) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej – P.POŻ;
- 25) Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego – AW;
- 26) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Pieczy Zastępczej – SR.

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 szczególności kluby i centra usług.

**§ 17.** Działami kierują kierownicy, a zespołami kierują kierownicy lub koordynatorzy.

**§ 18.** Wewnętrzną strukturę etatową Komórek organizacyjnych Ośrodka oraz liczbę 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 i koordynatorów 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) podejmowanie działań zgodnie ze standardami kontroli zarządczej- zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 9) wdrażanie niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mających wpływ na obsługę klientów Ośrodka;
- 10) 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;
- 11) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi właściwymi w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej.

**§ 20.** Podczas wykonywania obowiązków kierownicy i koordynatorzy 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 i koordynatorzy 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 nienaruszającym 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 Ośrodka do podpisywania korespondencji w prowadzonych przez nich sprawach.

## ROZDZIAŁ VI

## ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

**§ 23.** Do podstawowych zadań **działów pomocy środowiskowej** 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 między innymi niepełnosprawnością, bezrobociem, patologią społeczną, starością, chorobą;
- 2) sporządzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami;
- 3) opracowywanie bilansu potrzeb środowiskowych oraz dokonywanie oceny ich zabezpieczenia;
- 4) udzielanie świadczeń oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przewidzianym ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami;
- 5) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, prowadzenie ewidencji list wypłat i innych rachunków dotyczących realizowanych świadczeń;
- 6) prowadzenie akt podopiecznych zawierających pełne dane o świadczeniach i udzielonej pomocy;
- 7) współpraca z innymi jednostkami m.in. samorządowymi, rządowymi, organizacjami społecznymi;
- 8) organizowanie różnorodnych akcji i działań okolicznościowych na rzecz środowiska lokalnego;
- 9) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w tym uczestnictwo w Grupach Diagnostyczno- Pomocowych, realizacja procedury Niebieskiej Karty.

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

- 1) administrowanie i gospodarowanie budynkami Ośrodka oraz znajdującym się w nim majątkiem;
- 2) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 4) prowadzenie archiwum Ośrodka, w tym: przyjmowanie, opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej;
- 6) organizowanie prac dla osób skazanych na wykonywanie prac społecznie użytecznych oraz współpraca, w tym zakresie z organami sądowymi i ośrodkami kuratorskimi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym i technicznym;
- 8) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Ośrodka oraz zapewnienie zastępstw w trakcie nieobecności stanowisk;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej Ośrodka, w szczególności organizowanie przepływu przesyłek, dokumentów oraz korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, kierowanie ich do komórek merytorycznych wg kompetencji;
- 10) obsługa organizacyjno- administracyjna Ośrodka m.in. w zakresie prowadzenia kancelarii, sekretariatu, zamawiania pieczęci, tablic urzędowych, biletów komunikacji miejskiej;
- 11) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych;
- 12) prowadzenie i koordynacja działań kontrolnych;
- 13) realizacja i prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami;
- 14) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
- 15) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji oraz postępowania egzekucyjnego cywilnego;
- 16) sporządzanie protokołów odpisu wiarygodności Ośrodka w związku z przedawnieniem;

- 17) dokonywanie analizy funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o karcie Dużej Rodziny;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących stosowania ulg w spłacie należności, wydanych na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie art. 96 ustawy o pomocy społecznej – zwrot wydatków poniesionych na świadczenia z pomocy społecznej;
- 21) nadzór i koordynowanie prac Zespołu Informatyków.

**§ 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 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) prowadzenie poradnictwa i konsultacji dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 9) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 11) 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;
- 12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 13) 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;
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 15) 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;
- 16) objęcie rodzin zastępczych prowadzących rodzinne domy dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizacja zadań koordynatora wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 17) wprowadzanie danych z zakresu pieczy zastępczej do rejestru udostępnionego przez Ministra właściwego do spraw rodziny.

**§ 27. Do podstawowych zadań Działu Wsparcia Rodziny należy:**

- 1) udzielanie konsultacji oraz poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
- 2) udzielanie indywidualnego poradnictwa rodzinnego, w szczególności w zakresie opiekuńczo-wychowawczym i małżeńskim;
- 3) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kompetencji rodzicielskich;
- 4) wsparcie rodzin poprzez asystenturę rodzinną;
- 5) organizowanie i prowadzenie dla osób i rodzin spotkań grupowych z zakresu tematyki rodzinnej;
- 6) prowadzenie działań o charakterze profilaktycznym dla dzieci i młodzieży, w szczególności w obszarze rozwoju umiejętności psychospołecznych;
- 7) organizowanie i realizowanie działań dla osób dorosłych, w szczególności w zakresie wzmocnienia umiejętności prospołecznych;
- 8) udzielanie informacji o dostępnych formach pomocy w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;

- 9) udzielanie poradnictwa oraz wsparcia osobom i rodzinom zagrożonym lub doznającym przemocy domowej;
- 10) współpraca z innymi działami Ośrodka w zakresie pomocy podopiecznym w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej;
- 11) udzielanie pracownikom Ośrodka wsparcia i konsultacji w tematyce przeciwdziałania przemocy domowej;
- 12) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i pozostałymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 13) obsługa w zakresie organizacyjno- technicznym oraz sprawozdawczym Zespołu Interdyscyplinarnego.

**§ 28.** Do podstawowych zadań **Działu Realizacji Świadczeń** należy:

- 1) prowadzenie procedury konkursowej na zadania z pomocy społecznej dla organizacji pozarządowych, sporządzanie umów, koordynacja i rozliczanie z powierzonych zadań;
- 2) przygotowanie umów na dożywianie dzieci w placówkach oświatowych;
- 3) prowadzenie procedury dotyczącej kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej na terenie miasta Bydgoszczy i poza nim, ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w domu pomocy społecznej, ustalanie odpłatności z osobami zobowiązanymi do partycypowania w kosztach pobytu w domu pomocy społecznej i zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 4) wprowadzanie danych z zakresu pieczy zastępczej do rejestru udostępnionego przez Ministra właściwego do spraw rodziny;
- 5) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) współpraca przy dochodzeniu świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci pochodzących z terenu miasta Bydgoszczy przebywających w pieczy zastępczej;
- 7) przyznawanie świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, usamodzielnianych wychowanków zarówno z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jak i z ustawy o pomocy społecznej;
- 8) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 9) kierowanie i nadzór nad mieszkaniami chronionymi treningowymi przeznaczonymi dla wychowanków pieczy zastępczej;
- 10) przygotowywanie porozumień i dokumentacji w sprawie dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach zastępczych, ośrodka wsparcia dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie;
- 11) rozliczanie wydatków na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej oraz wydatków gminy na mieszkańców domów pomocy społecznej;
- 12) rozliczanie dochodów z tytułu zwrotu wydatków na dzieci w pieczy zastępczej oraz z tytułu opłat wnoszonych przez osoby zobowiązane do partycypowania w kosztach pobytu w domu pomocy społecznej.

**§ 29.** Do podstawowych zadań **Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym** należy:

- 1) realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych 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,
  - f) udzielanie dofinansowania dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz dofinansowywanie oprocentowania kredytów bankowych zaciąganych na kontynuowanie tej działalności,
  - g) zwrot pracodawcom kosztów wyposażenia nowych stanowisk pracy dla osób

- niepełnosprawnych lub przystosowania istniejących miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- h) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 2) kontrola jednostek realizujących zadania rehabilitacji, finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**§ 30.** 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) udział z głosem doradczym w pracach Komisji powoływanych przez Dyrektora;
- 5) uczestniczenie w naradach, rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego o istotnym znaczeniu dla Ośrodka;
- 6) 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;
- 7) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych oraz repertoriów spraw sądowych;
- 9) prowadzenie zbiorów podstawowych aktów prawnych regulujących działalność Ośrodka (m.in. statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania);
- 10) wykonywanie zastępstw prawnych i procesowych przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników związanych z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zawarciem umów cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Ośrodka;
- 4) wystawianie delegacji służbowych pracownikom;
- 5) bieżące prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników;
- 7) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych;
- 8) przygotowywanie dla pracowników skierowań na badania okresowe, kontrolne i wstępne;
- 9) zgłaszanie w programie Płatnik do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców oraz członków ich rodzin, a także wprowadzanie korekt i wyrejestrowywanie;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem, stażami oraz praktykami zawodowymi;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych i jej archiwizowanie.

**§ 32.** 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 łącz zewnętrzných,
  - 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.

**§ 33.** Do podstawowych zadań **Zespołu Techniczno - Gospodarczego** należy:

- 1) prowadzenie obsługi technicznej Ośrodka;
- 2) zabezpieczenie i kontrola utrzymania czystości, ochrony budynków Ośrodka oraz bieżący nadzór nad właściwym stanem technicznym infrastruktury, budynków oraz instalacji;
- 3) zamawianie i zakup odzieży ochronnej dla podległych pracowników;
- 4) gospodarowanie taborem samochodowym oraz organizowanie transportu w ramach bieżącej obsługi Ośrodka;
- 5) prowadzenie obsługi w zakresie wymiany telefonów stacjonarnych, telefonów komórkowych i kart SIM oraz ich zakupu na potrzeby Ośrodka;
- 6) obsługa bieżąca i konserwacja centrali;
- 7) prowadzenie bieżących remontów i napraw.

**§ 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 i programów;
- 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 zadań pokontrolnych i monitoring ich wdrażania;
- 10) wykonywanie innych czynności powierzonych z zewnątrz wynikających z zadań Zespołu.

**§ 35.** Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej – Rzecznika Prasowego** należy:

- 1) udzielanie bieżącej informacji mediom, przygotowywanie odpowiedzi i informacji prasowych, komunikatów, sprostowań oraz redagowanie treści publikacji, dotyczących bieżących działań Ośrodka,
- 2) informowanie o działaniach, inicjatywach i pomocy podejmowanej przez Ośrodek na rzecz społeczności lokalnej, przy wykorzystaniu środków masowego przekazu i innych kanałów komunikacyjnych,
- 3) zarządzanie komunikacją wewnętrzną i przepływem informacji pomiędzy działami Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka w kontaktach zewnętrznych z przedstawicielami mediów,
- 5) kreowanie i dbałość o wizerunek firmy w przestrzeni publicznej,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami mająca na celu poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie pracy socjalnej,
- 7) tworzenie, realizowanie i promocja kampanii i programów społecznych,
- 8) powadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych na gruncie systemu pomocowego,
- 9) prowadzenie strony firmowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz aktualizowanie serwisu BIP w ramach zadań na stanowisku,
- 10) opracowywanie projektów strategii i programów dotyczących rozwiązywania problemów społecznych i zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ocen i sprawozdań z ich realizacji.

**§ 36.** Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP** należy:

- 1) przeprowadzanie doraźnej oraz bieżącej kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka zaleceń w tym zakresie wraz z kontrolą ich realizacji;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, zagrożeniach dotyczących obiektów budowlanych, dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na

choroby zawodowe, prowadzenie rejestru i dokumentacji w tym zakresie oraz kontrola realizacji wniosków;

- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 5) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

**§ 37.** Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej** należy:

- 1) przeprowadzanie doraźnej oraz bieżącej kontroli w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka zaleceń w tym zakresie wraz z kontrolą ich realizacji;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w jednostce, stwierdzonych zagrożeniach przeciwpożarowych, nadzór nad prawidłowym utrzymaniem gaśnic w sposób gwarantujący ich użytkowanie, konserwacje oraz naprawy;
- 3) okresowo organizowanie próbnych ewakuacji;
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie wymienionych zadań.

**§ 38.** Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) współpraca przy opracowaniu procedur audytu wewnętrznego obejmujących wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich skuteczności;
- 2) wykonywanie prac audytowych w zgodności z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors (IIA) dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) prowadzenie zadań zapewniających - działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 4) prowadzenie zadań doradczych - wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań;
- 5) informowanie Dyrektora o występujących trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań oraz zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia wykonywanej pracy.

**§ 39.** Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju Pieczy Zastępczej** należy:

- 1) przedstawianie nowatorskich rozwiązań w zakresie wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz odpowiednich procedur w tym zakresie;
- 2) organizowanie wolontariatu na potrzeby rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka;
- 3) współorganizowanie akcji, imprez i innych wydarzeń mających na celu promowanie i integrację środowiska pieczy zastępczej;
- 4) pozyskiwanie pozabudżetowych środków na wyżej wymienione cele.

## **ROZDZIAŁ 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 pełnomocnika 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) polecenia służbowe- wydawane w konkretnie określonych sprawach, skierowane do podległych pracowników na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

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

2. Dokumenty, o których mowa w § 42 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**

**§ 44.** 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**

**§ 45.** Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka, Dyrektor ustali w drodze odrębnych zarządzeń.

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

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