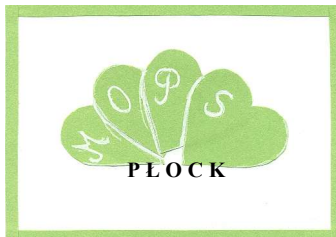


Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 2793/04 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 grudnia 2004r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku działa i realizuje zadania pomocy społecznej na podstawie przepisów określonych w statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, Uchwały Rady Miasta w sprawie Systemu Pomocy Społecznej Miasta Płocka oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku jest samodzielną jednostką budżetową Miasta i realizuje zadania pomocy społecznej w tym:
 - 1) zadania zlecone i własne miasta (gminy),
 - 2) zadania zlecone i własne powiatu,
 - 3) zadania wynikające z programów rządowych.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego, Ośrodka Opiekuńczo-Wychowawczego, Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego prowadzonych przez organizacje pozarządowe, stanowiących Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, zakres zadań i kompetencji zatrudnionych pracowników oraz zasady organizacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku niezbędne dla sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Ośrodka”, rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku.
2. „Działach”, „Sekcjach”, rozumie się przez to komórki organizacyjne, na czele których stoją kierownicy,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

3. „Zespołach”, rozumie się przez to Zespoły Pracy Socjalnej oraz Zespół Poradnictwa Specjalistycznego, na czele których stoją kierownicy, z wyłączeniem Zespołu Radców Prawnych oraz Zespołów tworzonych doraźnie w celu realizacji określonych zadań.

ROZDZIAŁ II

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5

1. Realizację zadań Ośrodka zapewniają niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansów, Księgowości i Płac,
 - 2) Dział Organizacyjny,
 - 3) Zespół Radców Prawnych,
 - 4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 5) Ośrodek Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej,
 - 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - 7) Sekcja Analiz, Szkoleń, Kontroli i Planowania,
 - 8) Sekcja ds. Kadrowych,
 - 9) Sekretariat,
 - 10) Samodzielne st. ds. Komunikacji i Informacji,
 - 11) Samodzielne st. ds. Zamówień Publicznych,
 - 12) Samodzielne st. ds. BHP, OC i Ppoż oraz Archiwum,
 - 13) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego,
 - 14) Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku,
 - 15) Środowiskowy Dom Samopomocy,
 - 16) Sekcja ds. Domów Pomocy Społecznej,
 - 17) Dział Pracy Socjalnej,
 - 18) Dział Świadczeń Socjalnych,
 - 19) Dział Świadczeń Rodzinnych,
 - 20) Sekcja ds. Integracji Społecznej,
 - 21) Sekcja Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Wsparcia Dziennego.

Strukturę organizacyjną Ośrodka z podziałem na działy, sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska pracy określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Schemat określa także ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA DYREKTORA

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
Dyrektor kieruje Ośrodkiem jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępstwo sprawuje wskazany przez niego Zastępca.
Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad działalnością jednostek nadzorowanych.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka w kontaktach zewnętrznych,
 - 2) prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej w Ośrodku,
 - 3) zatrudnianie Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i innych pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) opiniowanie kandydatów na dyrektorów jednostek nadzorowanych, zatrudnianych przez Prezydenta Miasta Płocka,
 - 5) zarządzanie powierzonym majątkiem,
 - 6) zapewnienie prawidłowej realizacji programów działania Ośrodka,
 - 7) współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi,
 - 8) sporządzanie budżetu zadaniowego Ośrodka,
 - 9) kształtowanie prawidłowej polityki finansowej Ośrodka,
 - 10) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej wynikających z zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - 11) diagnozowanie potrzeb mieszkańców miasta Płocka w przedmiocie pomocy społecznej,
 - 12) opracowanie i realizacja miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 13) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 - 14) dokonywanie podziału zadań i odpowiedzialności oraz koordynowanie działań podległych komórkom organizacyjnym Ośrodka,
 - 15) zatwierdzanie sprawozdania z realizacji zadań oraz wykonania budżetu Ośrodka,
 - 16) ustalanie i zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych dla Środowiskowego Domu Samopomocy, mieszkań chronionych i Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
 - 17) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki samorządu miasta w zakresie pomocy społecznej,
 - 18) akceptacja wszelkich sprawozdań budżetowych i finansowych dyrektorów jednostek nadzorowanych lub zlecanie tych czynności swoim Zastępcom i Głównemu Księgowemu Ośrodka,
 - 19) współpraca z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

Do szczególnych uprawnień Dyrektora należy:

- 1) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Płocka,
- 2) wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy i powiatu, decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka,
- 3) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku,
- 5) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 6) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami za zgodą strony,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 7) koordynowanie działalności jednostek pomocy społecznej, organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansów, Księgowości i Płac,
- 2) Dział Organizacyjny,
- 3) Zespół Radców Prawnych,
- 4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) Ośrodek Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej,
- 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- 7) Sekcja Analiz, Szkoleń, Kontroli i Planowania,
- 8) Sekcja ds. Kadrowych,
- 9) Sekretariat,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. Komunikacji i Informacji,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. BHP, OC. i Ppoż. oraz Archiwum.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA ZASTĘPCÓW DYREKTORA, KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 8

1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów, sekcji, zespołów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za:
 - 1) realizację powierzonych zadań,
 - 2) współpracę między komórkami organizacyjnymi Ośrodka i z placówkami pozostającymi w nadzorze,
 - 3) bezpośredni nadzór nad pracownikami w podległych komórkach organizacyjnych.
- Do obowiązków kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
- 1) zorganizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników zapewniające sprawne i efektywne funkcjonowanie Ośrodka,
 - 2) kierowanie ich pracą, zgodnie z niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora Ośrodka i jego zastępców,
 - 3) zapewnienie właściwego podziału pracy między stanowiska pracy oraz doboru odpowiednich pracowników, którzy realizują stosowne zadania, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w danej komórce organizacyjnej Ośrodka,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka i jego zastępców,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
 - 6) organizowanie instruktaży, doskonalenia zawodowego dla podległych pracowników,
 - 7) ochrona i nadzór powierzonego mienia, sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie danej komórki organizacyjnej Ośrodka,
 - 8) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzeganie przepisów ppoż.,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 9) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz, meldunków i innych informacji oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.

Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.

Zastępcy Dyrektora nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.

Do podstawowych obowiązków Zastępców Dyrektora należy:

- 1) określenie zadań dla podległych komórek organizacyjnych i kontrolowanie ich działalności,
- 2) nadzorowanie szkoleń oraz instruktaży pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 3) analizowanie i ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 4) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań i świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 6) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 7) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
- 8) współdziałanie z samorządem terytorialnym, administracją rządową, służbą zdrowia, szkołami, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, Policją i Prokuraturą, sądami i innymi instytucjami rządowymi i lokalnymi w zakresie pomocy społecznej,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy społecznej na terenie miasta Płocka.

§ 9

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. pomocy środowiskowej należy nadzór nad:

- 1) Działem Pracy Socjalnej
- 2) Działem Świadczeń Socjalnych,
- 3) Działem Świadczeń Rodzinnych,
- 4) Sekcją ds. Integracji Społecznej, w tym mieszkaniem chronionym terapeutycznym dla osób niepełnosprawnych,
- 5) Sekcją Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Wsparcia Dziennego.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. pomocy środowiskowej należy ponadto nadzór nad placówkami wsparcia dziennego (miejskimi świetlicami środowiskowymi) prowadzonymi przez organizacje pozarządowe.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. pomocy instytucjonalno-opiekuńczej należy nadzór nad:

- 1) Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego,
- 2) Działem Pomocy Rodzinie i Dziecku, w tym mieszkaniem chronionym dla wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodziny zastępcze,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 3) Środowiskowym Domem Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi, w tym Sekcją Specjalistycznych Usług Opiekuńczych,
- 4) Sekcją ds. Domów Pomocy Społecznej.

Ponadto Zastępca Dyrektora ds. pomocy instytucjonalno-opiekuńczej odpowiedzialny jest za nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, tj.: Ośrodkiem Opiekuńczo-Wychowawczym, rodzinnymi domami dziecka, Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym oraz rodzinami zastępczymi zawodowymi niespokrewnionymi z dzieckiem, Domem Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA

§ 10

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

Dyrektor powołuje zespoły i komisje tematyczne, które zajmują się merytorycznymi zagadnieniami.

Zasady pracy zespołów i komisji regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.

Szczegółowe zasady dyscypliny i porządku pracy określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo karty stanowisk pracy, za których przygotowanie odpowiedzialni są kierownicy.

Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji, wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§ 11

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Działem Organizacyjnym kieruje Kierownik Działu.
2. W Dziale Organizacyjnym tworzy się następujące sekcje i stanowiska:
 - 1) Sekcja Gospodarcza,
 - 2) Stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych,
 - 3) Kancelaria,
 - 4) Sekcja Teleinformatyczna.

Do Działu Organizacyjnego należy:

- 1) współpraca z Głównym Księgowym w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 2) administrowanie budynkami i lokalami Ośrodka,
- 3) prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów budowlanych,
- 5) usprawnianie organizacji pracy Ośrodka oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
- 6) organizowanie i nadzorowanie remontów kapitalnych i bieżących,
- 7) dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczenie mienia Ośrodka,
- 8) współdziałanie w prowadzeniu zakładowej działalności socjalnej.

Do zadań Sekcji Gospodarczej należy:

- 1) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynków i ich otoczenia,
- 2) prowadzenie magazynu,
- 3) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego – dokonywanie zakupów,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Ośrodka,
- 5) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych.

Do zadań Stanowiska ds. Organizacyjno-Prawnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń, wytycznych, regulaminów zakładowych i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Ośrodka, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 3) gospodarka pieczęciami i tablicami Ośrodka,
- 4) realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 6) ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania samochodów służbowych.

Do zadań Kancelarii należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Dyrektora i Zastępców Dyrektora Ośrodka,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym:
 - a. ewidencjonowanie przesyłek,
 - b. wysyłanie korespondencji,
 - c. przyjmowanie i wysyłanie faksów.
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń, poleceń, wytycznych i innych aktów wewnętrznych,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta i innych aktów prawa lokalnego w sprawach dotyczących Ośrodka,
- 5) prenumerata czasopism,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, interpelacji i zapytań, i prowadzenie w tym zakresie bieżącej obsługi,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy.

Do zadań Sekcji Teleinformatycznej należy:

- 1) organizacja i zabezpieczenie techniczne obsługi poligraficznej,
- 2) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego,
- 3) administrowanie siecią komputerową oraz nadzór nad prawidłowością pracy systemów baz danych,
- 4) archiwizacja danych komputerowych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz prowadzenie ewidencji tych zasobów,
- 6) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem,
- 7) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,
- 8) opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Ośrodka,
- 9) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych w Ośrodku,
- 10) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych oraz łączności telekomunikacyjnej,
- 11) opiniowanie projektów wymiany i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, a także środków łączności telekomunikacyjnej,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) przygotowywanie programów użytkowych do pracy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania, sprawdzanie stanu technicznego wszystkich połączeń elektrycznych, elektronicznych i telekomunikacyjnych oraz wyników aktualnych ich pomiarów (oporności, izolacji, zerowania, łączności itp.)
- 14) teletransmisja danych z programu PŁATNIK do ZUS i innych doraźnie realizowanych zadań objętych określonym programem.
- 15) tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Ośrodka.

§ 12

DZIAŁ FINANSÓW, KSIĘGOWOŚCI I PŁAC

1. Działem Finansów, Księgowości i Płac kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

W Dziale tworzy się: Sekcję Płac, Kasy, Sekcję Rachunkowości.

Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.

Do zadań Sekcji Rachunkowości należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja,
- 3) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
- 4) współpraca z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w zakresie budżetu tych jednostek,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka,
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Ośrodka,
- 7) realizacja wydatków bezgotówkowych,
- 8) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych,
- 9) rozliczanie delegacji pracowników Ośrodka,
- 10) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) naliczanie umorzenia środków trwałych,
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
- 14) zapewnienie skutecznej ochrony mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
- 15) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań z funduszy celowych,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 17) współudział w realizacji projektów objętych strategią, ich monitorowanie i ocena,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 19) prowadzenie pełnej rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji ich zmian,
- 21) sporządzanie analiz i nadzór nad stanem majątku i wyników finansowych Ośrodka,
- 22) planowanie i realizacja dochodów i wydatków Ośrodka,
- 23) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 24) planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń), ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych,
- 25) prowadzenie imiennych kart analitycznych;
 - a. zasiłków z pomocy społecznej
 - b. świadczeń rodzinnych,
 - c. ewidencja składek na ubezpieczenia społeczne,
 - d. ewidencja składek na ubezpieczenia zdrowotne.
- 26) prowadzenie likwidatury Ośrodka,
- 27) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych,
- 28) prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i dochodów budżetowych,
- 29) przekazywanie środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rzecz beneficjentów,
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw:
 - a. o rachunkowości,
 - b. o finansach publicznych,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 31) rozliczanie inwentaryzacji,
- 32) nadzór nad działalnością, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Do zadań Sekcji Płac należy:

- 1) sporządzanie przy współpracy z Sekcją ds. Kadrowych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 2) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka,
- 3) przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych do ZUS dla pracowników Ośrodka,
- 4) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów-zlecenia i umów o dzieło,
- 5) rozliczenia z ZUS (deklaracje, raporty imienne, przelewy),
- 6) sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.

Do zadań Kas należy:

- 1) obsługa kasowa i finansowo-księgowa wydatków Ośrodka,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 2) realizacja wydatków gotówkowych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dla rodzin zastępczych, wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz innych wypłat.

§ 13

1. Głównym Księgowym jest pracownik, któremu Dyrektor Ośrodka powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika rzeczowo właściwego, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a Ośrodek posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynie Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora Ośrodka. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Ośrodka udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 14

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:
 - 1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
 - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Ośrodka w postępowaniu przed sądami i urzędami,
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień, uchwał Rady Miasta,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Ośrodka, a także osobom korzystającym z pomocy Ośrodka.

Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 15

SEKCJA DS. KADROWYCH

1. Sekcją ds. Kadrowych kieruje Kierownik Sekcji.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji w celu nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, ustalanie warunków pracy i płacy,
 - 2) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników Ośrodka,
 - 3) rozpatrywanie skarg i odwołań wynikających ze stosunku pracy,
 - 4) ustalanie uprawnień do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do emerytur, rent inwalidzkich, rodzinnych i świadczeń rehabilitacyjnych,
 - 6) wydawanie i rejestrowanie legitymacji służbowych, identyfikatorów, legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin oraz zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Ośrodka,
 - 8) prowadzenie spraw orderów, odznaczeń państwowych i nagród resortowych oraz innych wyróżnień,
 - 9) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz rejestru zwolnień lekarskich,
 - 10) analizowanie potrzeb kadrowych Ośrodka,
 - 11) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - 12) współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
 - 13) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników niezależnie od rodzaju zawartej umowy, aktualizacja zgłoszeń, wyrejestrowywanie,
 - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 16

SEKRETARIAT

1. Obsługa Sekretariatu Dyrekcji Ośrodka polega na:
 - 1) prowadzeniu rejestrów korespondencji wpływającej i wychodzącej,
 - 2) organizacji dnia pracy Dyrektora i Jego Zastępców,
 - 3) ekspedycji korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka i jednostki nadzorowane,
 - 4) umawianie klientów i pracowników w sprawach indywidualnych,
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 17

OŚRODEK REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

1. Ośrodek Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Ośrodka na prawach działu, podległą służbowo Dyrektorowi Ośrodka, którą kieruje Kierownik Działu.

Do zadań Ośrodka Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej należy w szczególności:

- 1) udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 2) udzielanie dofinansowania do oprocentowania kredytów bankowych, zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzonego własnego lub wydzierżawionego gospodarstwa rolnego,
- 3) umarzanie pożyczek udzielanych osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 4) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawców na:
 - a. przystosowanie tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez PUP w Płocku, lub pozostających w zatrudnieniu u pracodawcy występującego o zwrot kosztów tego rodzaju, jeżeli niepełnosprawność tych osób powstała w okresie zatrudnienia u tego pracodawcy, z wyjątkiem przypadków, gdy przyczyną powstania niepełnosprawności było zawinione przez pracodawcę lub przez pracownika naruszenie przepisów, w tym przepisów prawa pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności tych osób,
 - b. rozpoznanie przez służby medycyny pracy potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób niepełnosprawnych, dla których zostało przystosowane stanowisko pracy,
 - c. wynagrodzenia dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub poszukujących pracy i pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez PUP w Płocku oraz składki na ubezpieczenia społeczne należne od tych wynagrodzeń,
 - d. szkolenia osób niepełnosprawnych prowadzone przez PUP w Płocku.
- 5) finansowanie kosztów szkoleń osób niepełnosprawnych,
- 6) udzielanie dofinansowania:
 - 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,
 - d. likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e. rehabilitacji dzieci i młodzieży.
- 7) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 8) planowanie potrzeb i gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie w/w zadań,
- 9) realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) opracowywanie zgodnych ze strategią rozwoju województwa projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 11) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 12) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 13) prowadzenie obowiązującej statystyki, analiz oraz sprawozdawczości dotyczącej PFRON,
- 14) prowadzenie kontroli zgodnie z obowiązującymi uchwałami i wytycznymi PFRON oraz wytycznymi Dyrektora Ośrodka,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób,
- 16) współpraca z organizacjami, instytucjami samorządowymi, rządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami zajmującymi się problematyką osób niepełnosprawnych.

§ 18

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności funkcjonuje na prawach działu, a Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu, powołany przez Prezydenta Miasta Płocka.

Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności:

- 1) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
 - a. pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - b. toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.
- 2) wnioskowanie o powołanie członków składów orzekających,
- 3) wyznaczanie składów orzekających i terminów ich posiedzeń,
- 4) kompletowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, wskazań do ulg i uprawnień oraz wymaganej dokumentacji, a także ich ewidencjonowanie,
- 5) kierowanie wniosków do rozpoznania na posiedzenia składów orzekających,
- 6) obsługa administracyjno-biurowa składów orzekających,
- 7) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 8) wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej.
- 9) wykonywanie badań psychologicznych osób ubiegających się o orzeczenie niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi.

Powiatowy Zespół obejmuje swoim zasięgiem miasto Płock oraz powiaty, z którymi Prezydent Miasta Płocka podpisał stosowne porozumienia.

§ 19

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej funkcjonuje na prawach działu, a Ośrodkiem kieruje Kierownik Działu.

Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie bezpłatnej pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, w szczególności z powodu: przemocy w rodzinie, problemów współzależnienia, konfliktów w rodzinie, problemów szkolno-wychowawczych dzieci i młodzieży, problemów emocjonalnych,
- 2) podejmowanie działań polegających na:
 - a. prowadzeniu poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, prawnego (indywidualnego i rodzinnego) w siedzibie Ośrodka Interwencji Kryzysowej lub telefonicznie,
 - b. prowadzeniu interwencji w środowiskach zamieszkania osób i rodzin wymagających pomocy,
 - c. prowadzeniu grup pomocowych,
 - d. udzielaniu wsparcia emocjonalnego,
 - e. edukowaniu i informowaniu osób potrzebujących pomocy o możliwościach rozwiązywania ich problemów,
 - f. prowadzeniu mediacji,
 - g. przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych u ofiar przemocy wymagających schronienia w formie pobytu w noclegowni.
- 3) podejmowanie działań polegających na:
 - a. współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie wspólnych konsultacji, interwencji w środowiskach oraz wymiany informacji na temat sytuacji osób lub rodzin objętych pomocą,
 - b. współpracy z instytucjami powołanymi do wspomagania osób i rodzin w kryzysie, m.in. z instytucjami lokalnymi i rządowymi, wymiarem sprawiedliwości, policją, szkołami, służbą zdrowia, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i innymi (tworzenie tzw.: koalicji lokalnej),
 - c. upowszechnianiu i popularyzacji wiedzy na temat kryzysu i sposobów radzenia sobie z nim (ulotki, szkolenia, kontakt z mediami),
 - d. podejmowaniu działań z urzędu, tj. zawiadamianiu organów ścigania o popełnieniu przestępstwa, zawiadamianiu Sądu Rodzinnego i Nieletnich o sytuacji zagrażającej lub naruszającej dobro dziecka, kierowaniu wniosków do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) pełnienie funkcji diagnostyczno-konsultacyjnej polegającej na rozpoznaniu sytuacji kryzysowej, jej charakteru, specyfiki oraz rozpoznaniu ewentualnych zagrożeń,
- 5) pełnienie funkcji terapeutycznej, polegającej na oddziaływaniu ukierunkowanym na poprawę funkcjonowania osoby lub rodziny,
- 6) pełnienie funkcji oparcia społecznego,

Ośrodek Interwencji Kryzysowej stanowi zaplecze merytoryczne w zakresie poradnictwa specjalistycznego oraz szkoleniowego dla pracowników Ośrodka stosownie do zgłaszanych potrzeb.

§ 20

SEKCJA ANALIZ, SZKOLEŃ, KONTROLI I PLANOWANIA

1. Sekcją Analiz, Szkoleń, Kontroli i Planowania kieruje Kierownik Sekcji.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 1) tworzenie komputerowych baz danych o pomocy społecznej,
- 2) opracowywanie analiz porównawczych, półrocznych, rocznych i innych z zakresu pomocy społecznej,
- 3) opracowywanie rocznych analiz w poszczególnych grupach dyspanseryjnych za pomocą wybranej metody statystycznej oraz sporządzanie opracowań końcowych,
- 4) prowadzenie badań socjologicznych dotyczących zjawisk zachodzących w poszczególnych kategoriach świadczeniobiorców pomocy społecznej,
- 5) dokonywanie analiz zjawisk rodzących zapotrzebowanie społeczne na poszczególne formy pomocy i pracy socjalnej w mieście Płocku,
- 6) przygotowywanie (w oparciu o stosowne analizy badawcze) propozycji długo i krótkookresowych programów pomocy społecznej,
- 7) gromadzenie informacji i wystąpień dotyczących działalności Ośrodka oraz prowadzenie w tym zakresie stosownego rejestru,
- 8) prowadzenie bieżącej statystyki sporządzanej na bazie sprawozdań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 9) monitorowanie i analizowanie wdrażanych programów socjalnych i osłonowych, zlecanych przez Rząd oraz organy gminy,
- 10) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi i dydaktycznymi,
- 11) udział i współpraca w pracach badawczych i analitycznych zespołów problemowych powoływanych przez organy gminy, powiatu i województwa,
- 12) przygotowywanie planów szkoleń dla pracowników Ośrodka,
- 13) przygotowywanie różnych form doskonalenia zawodowego kadr Ośrodka i prowadzenie stosownego rejestru w tym zakresie,
- 14) planowanie i organizowanie szkoleń i doradztwa metodycznego dla pracowników Ośrodka,
- 15) nadzór nad całokształtem kontroli wewnętrznej w Ośrodku oraz kontroli zewnętrznej w jednostkach nadzorowanych – przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania zespołów ds. kontroli,
- 16) przygotowywanie planów kontroli Ośrodka i czuwanie nad prawidłową ich realizacją.

§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KOMUNIKACJI I INFORMACJI

1. Do zadań Samodzielnego St. ds. Komunikacji i Informacji należy prowadzenie polityki informacyjnej o działalności Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) promowanie i informowanie opinii publicznej o podejmowanych przez Ośrodek inicjatywach pomocowych i przedsięwzięciach socjalnych,
 - 2) utrzymywanie ścisłej współpracy w zakresie informacji z władzami miasta, Biurem Rzecznika Prasowego Urzędu Miasta Płocka, pracownikami Ośrodka,
 - 3) dbanie o wizerunek medialny Ośrodka,
 - 4) opracowywanie i wydawanie biuletynów i informatorów dotyczących przedsięwzięć i działalności Ośrodka,
 - 5) koordynowanie kontaktów i współpraca w celu pozyskiwania i wymiany informacji z lokalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu, jednostkami i placówkami pomocy społecznej, szkołami zawodowymi i wyższymi o profilu socjalnym i organizacjami pozarządowymi,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 6) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych o prowadzonej przez Ośrodek działalności pomocowej dla potrzeb lokalnych i krajowych Ośrodków informacyjnych,
- 7) przygotowywanie materiałów do wydawnictw własnych Ośrodka,
- 8) organizowanie i uczestniczenie w szkoleniach w zakresie doskonalenia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Ośrodka,
- 9) gromadzenie, analizowanie i monitorowanie treści publikacji prasowych dotyczących pomocy społecznej,
- 10) przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej.

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych, należy:
 - 1) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego wynikającego z ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych przepisów,
 - 2) podejmowanie i wykonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem postępowania o zamówienie publiczne,
 - 3) podawanie do wiadomości publicznej informacji o terminach przetargów,
 - 4) organizowanie posiedzeń Komisji Przetargowej działającej w Ośrodku oraz ich obsługa i przygotowywanie stosownej dokumentacji przetargowej,
 - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i Urzędu Miasta Płocka oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
 - 6) opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku,
 - 7) przygotowywanie propozycji do planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych przez Samodzielne Stanowisko zadań dotyczących zamówień publicznych,
 - 8) nadzorowanie przygotowywania i prowadzenia procedur w trybach przetargowych zgodnie z wewnętrznym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, stosownie do ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 9) zatwierdzanie pod względem merytorycznym, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych rachunków dotyczących wszystkich procedur przeprowadzonych przez Ośrodek,
 - 10) udzielanie informacji o zakończonych postępowaniach i ich wynikach.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP, OC. I PPOŻ. ORAZ ARCHIWUM

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, OC. i PPOż. oraz Archiwum należy:
 - 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń do pracy,
 - 4) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 5) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 6) prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współpraca z Państwowym Inspektorem Pracy i Inspekcją Sanitarno-Epidemiologiczną,
- 8) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 11) wyposażenie pomieszczeń Ośrodka w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w przepisach,
- 12) prowadzenie okresowych kontroli podręcznego sprzętu ppoż.,
- 13) zapewnienie osobom przebywającym w budynku możliwości ewakuacji,
- 14) zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż. i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 15) realizacja zadań w zakresie obronności państwa,
- 16) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 17) realizacja zadań określonych przez Prezydenta Miasta Płocka w zakresie obronności i obrony cywilnej miasta.
- 18) prowadzenie archiwum.

§ 24

DZIAŁ PRACY SOCJALNEJ

1. Działem Pracy Socjalnej kieruje Kierownik Działu.

Kierownik działu organizuje i nadzoruje pracę oraz sprawuje bieżącą kontrolę nad zespołami pracy socjalnej.

Do zadań Działu Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością zespołów pracy socjalnej, polegającego między innymi na:
 - a. zlecaniu i nadzorowaniu postępowań interwencyjnych,
 - b. analizie jakości i efektywności prowadzonej pracy socjalnej, prawidłowości podejmowanych rozstrzygnięć i ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie pomocy społecznej,
 - c. badaniu i kontroli formułowanych planów pomocy w sprawach indywidualnych,
 - d. podejmowaniu działań wynikających z rozeznanych potrzeb osób i grup społecznych, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 2) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników socjalnych zespołów pracy socjalnej obejmujące w szczególności:
 - a. stosowanie metod i technik pracy socjalnej,
 - b. analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - c. współpracę i współdziałanie z innymi podmiotami działającymi w sferze pomocy społecznej,
 - d. inicjowanie oraz wdrażanie skutecznych form pomocy.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 3) bieżąca kontrola działalności zespołów pracy socjalnej, obejmująca w szczególności:
 - a. prawidłowość realizacji zadań określonych ustawą o pomocy społecznej, aktami wykonawczymi do ustawy o pomocy społecznej, innymi ustawami oraz przepisami prawa lokalnego,
 - b. prawidłowość stosowania procedur określonych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz przepisami wykonawczymi do ustawy o pomocy społecznej,
 - c. zasadność i adekwatność indywidualnych planów pomocy w odniesieniu do zgłaszanych potrzeb i rzeczywistej sytuacji osób i rodzin ubiegających się o pomoc.
- 4) podejmowanie i nadzorowanie postępowań podjętych w wyniku zgłoszonych interpelacji, zapytań i interwencji,
- 5) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o prawach i uprawnieniach oraz przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 6) kształtowanie zasad i kierunków współpracy z organami administracji państwowej i samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi oraz prawnymi, w zakresie rozwiązywania lokalnych problemów społecznych,
- 7) opracowywanie bieżących analiz w zakresie:
 - a. zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - b. możliwości organizacji nowych form pomocy ,
 - c. możliwości wdrożenia lokalnych programów i projektów socjalnych,
 - d. poziomu zapotrzebowania na określone formy pomocy ,
 - e. zapotrzebowaniu w zakresie wyspecjalizowanej kadry pracowniczej,
 - f. potrzeb finansowych na realizację świadczeń pomocy społecznej.

W ramach Działu Pracy Socjalnej tworzy się 3 Zespoły Pracy Socjalnej, którymi kierują Kierownicy Zespołów. Obszar działań poszczególnych Zespołów wraz z wykazem ulic przedstawia Załącznik Nr 3.

Podział zadań w poszczególnych Zespołach ustala Kierownik Zespołu.

Do zadań Zespołów Pracy Socjalnej należą w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej,
- 2) udzielanie pomocy osobom, rodzinom, grupom oraz społecznościom w wyniku podjętego na wniosek lub z urzędu postępowania,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin ubiegających się o pomoc społeczną lub osób zobowiązanych do alimentacji,
- 4) opracowywanie indywidualnych diagnoz i analiz oraz planowanie adekwatnej pomocy do stanu faktycznego oraz możliwości finansowych Ośrodka,
- 5) przyznawanie pomocy w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej oraz aktach prawa lokalnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 7) analiza skuteczności i efektywności stosowanych metod pracy,
- 8) dążenie do usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin i grup społecznych,
- 10) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 11) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 12) współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych,
- 13) opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
- 14) inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej.

§ 25

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Działem Świadczeń Socjalnych kieruje Kierownik Działu.

Do zadań Działu Świadczeń Socjalnych należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób i rodzin ubiegających się o pomoc społeczną, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej celem właściwej realizacji świadczeń pieniężnych, pomocy w naturze i usługach w ramach zadań własnych gminy, miasta na prawach powiatu, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń wymienionych w pkt. 1,
- 3) współpraca z Zespołami Pracy Socjalnej w sprawach związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz udzielanie stronom informacji w tym zakresie,
- 4) wydawanie na wniosek osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej zaświadczeń o ich rodzaju i wysokości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem świadczeniobiorców,
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, meldunków, analiz i informacji z zakresu realizowanych świadczeń wymienionych w pkt 1,
- 7) właściwa współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w przygotowywaniu oraz realizowaniu różnych form pomocy społecznej ze środków gminy, miasta na prawach powiatu i budżetu państwa,
- 8) przyjmowanie osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej celem udzielania informacji i wyjaśnień związanych z realizacją świadczeń oraz toczącego się w sprawach świadczeń postępowania administracyjnego,
- 9) inicjowanie, organizowanie oraz nadzorowanie stosownych przedsięwzięć organizacyjnych w Dziale celem zapewnienia właściwej realizacji świadczeń wymienionych w pkt. 1,
- 10) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń wymienionych w pkt 1,
- 11) analiza wykorzystania budżetu przeznaczonego na realizację świadczeń wymienionych w pkt 1,
- 12) kontrola realizacji świadczeń i współdział z Działem Pracy Socjalnej w tym zakresie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 13) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 14) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

§ 26

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:
 - 1) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, tj.:
 - a. przyjmowanie wniosków,
 - b. kompletowanie i sprawdzanie dokumentów dołączonych do wniosków, prowadzenie korespondencji ustalającej uprawnienia bądź brak uprawnień,
 - c. kompletowanie bazy danych świadczeniobiorców w systemie komputerowym.
 - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających prawo lub odmawiających prawa do świadczeń,
 - 3) sporządzanie oraz sprawdzanie list wypłat w kasie oraz list przelewowych, a także przekazów pocztowych,
 - 4) sporządzanie list dotyczących odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne od świadczenia pielęgnacyjnego i dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
 - 5) wydawanie zaświadczeń związanych z pobieraniem bądź nie pobieraniem świadczeń,
 - 6) prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców,
 - 7) prace kancelaryjne, m.in.: korespondencja, segregacja dokumentów.

§ 27

SEKCJA DS. INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

1. Sekcją ds. Integracji Społecznej kieruje Kierownik Sekcji.
2. Do zadań Sekcji należy:
 - 1) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego:
 - a. współpraca z Zakładem Karnym w Płocku w zakresie bieżących spraw indywidualnych osób przebywających w zakładzie,
 - b. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami osadzonymi nie będącymi mieszkańcami miasta Płocka.
 - 2) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
 - a. opracowanie i realizacja indywidualnego programu integracji,
 - b. udzielanie stosownej pomocy i pracy socjalnej osobom posiadającym status uchodźcy,
 - c. wspieranie uchodźcy w kontaktach ze środowiskiem lokalnym,
 - d. monitorowanie postępów uchodźców w procesie integracji.
 - 3) usamodzielnienie osób bezdomnych przebywających w schroniskach i noclegowniach:
 - a. współpraca w zakresie zaspokajania indywidualnych potrzeb osób korzystających z usług w/w placówek w celu ich usamodzielnienia,
 - b. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami bezdomnymi przebywającymi w placówkach w celu udzielenia im pomocy,
 - c. realizacja programów wychodzenia z bezdomności,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- d. współpraca z organizacjami, instytucjami, jednostkami organizacyjnymi i innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielania pomocy osobom bezdomnym,
 - e. opracowywanie projektów umów, porozumień w zakresie udzielania pomocy osobom bezdomnym,
 - f. sporządzanie obowiązujących sprawozdań, bilansów potrzeb, meldunków, analiz i informacji dotyczących udzielanej pomocy osobom bezdomnym,
 - g. analizowanie lokalnych potrzeb w zakresie pomocy osobom bezdomnym,
 - h. nadzór nad realizacją umów z organizacjami prowadzącymi noclegownie i schroniska dla bezdomnych, a w szczególności prowadzenie kontroli jakości i kompletności usług realizowanych w postaci udzielenia schronienia dla osób bezdomnych.
- 4) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych poprzez organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych terapeutycznych, a w szczególności:
- a. wspieranie osób niepełnosprawnych w funkcjonowaniu w codziennym życiu i przygotowanie do prowadzenia samodzielnego życia ,
 - b. udzielanie wsparcia środowiskowego osobom niepełnosprawnym poprzez zapewnienie możliwości tymczasowego zamieszkania oraz opieki dostosowanej do indywidualnych potrzeb mieszkańców,
 - c. prowadzenie programu usamodzielnienia życiowego mieszkańców poprzez treningi wykonywania czynności dnia codziennego,
 - d. ścisła współpraca z innymi placówkami, organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi, które mają udział w prowadzeniu i funkcjonowaniu mieszkania,
 - e. inicjowanie i tworzenie projektów w kierunku podnoszenia jakości życia osób niepełnosprawnych i podejmowanie przez nie samodzielnego życia w naturalnym środowisku,
 - f. opracowanie wewnętrznych regulaminów pobytu w mieszkaniu,
 - g. szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania mieszkania terapeutycznego określa Regulamin Pobytu w Mieszkaniu Chronionym.
- 5) realizacja innych programów wynikających z potrzeb społeczności lokalnej.

§ 28

SEKCJA PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH WSPARCIA DZIENNEGO

1. Sekcją Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Wsparcia Dziennego kieruje Kierownik Sekcji.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością świetlic środowiskowych - placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego, przeznaczonych dla dzieci i młodzieży z rodzin mających trudności w wypełnianiu zadań w procesie opiekuńczo-wychowawczym,
 - 2) opracowywanie projektów regulaminów, umów, porozumień w zakresie funkcjonowania świetlic,
 - 3) indywidualne diagnozowanie dzieci z problemami wychowawczymi w celu uzyskania właściwych wskazówek dla doboru metod i technik w procesie opiekuńczo-wychowawczym dla wychowawców i rodziców dzieci,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 4) organizowanie pomocy psychopedagogicznej, zajęć indywidualnych i grupowych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, poradnictwa dla pracowników świetlic i rodziców dzieci uczęszczających do świetlic,
- 6) prowadzenie terapii pedagogicznej, terapii dysleksji,
- 7) współpraca z rodziną dzieci uczęszczających do świetlic,
- 8) kontrola dokumentacji prowadzonej w świetlicach tj.: karta pobytu dziecka, arkusz obserwacyjny, dziennik zajęć wychowawczych, plany pracy, dzienne raporty żywieniowe, karta zgłoszenia dziecka, decyzje kwalifikujące),
- 9) stała współpraca z Centrum Wolontariatu – pozyskiwanie wolontariuszy do pracy w świetlicach, zawieranie umów z wolontariuszami, organizowanie szkoleń,
- 10) współpraca ze szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej i Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego w zakresie indywidualnych potrzeb dziecka uczęszczającego do świetlicy,
- 11) współpraca z jednostkami oświatowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w celu organizowania wspólnych imprez dla dzieci i młodzieży,
- 12) współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie prowadzenia praktyk studenckich,
- 13) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, dóbr rzeczowych, poszukiwanie stałych partnerów do współpracy ze świetlicami na rzecz zaspokajania potrzeb dzieci i młodzieży uczęszczających do placówek,
- 14) inicjowanie i tworzenie nowych świetlic środowiskowych zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska lokalnego,
- 15) prowadzenie kontroli usług świadczonych na rzecz świetlic,
- 16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, bilansów, potrzeb, meldunków, analiz i informacji z zakresu działalności świetlic.
- 17) współpraca i nadzór merytoryczny nad świetlicami środowiskowymi prowadzonymi przez organizację pozarządową, w tym:
 - a. prowadzenie kontroli w zakresie realizacji porozumień, na mocy których powierzono organizacjom prowadzenie świetlic środowiskowych,
 - b. opracowywanie zasad współpracy, umów, porozumień,
 - c. organizowanie spotkań z organizatorami placówek w celu wymiany doświadczeń, prowadzeniu działań innowacyjnych, doradztwa w zakresie realizacji wysokiej jakości usług,
 - d. współpraca w celu wypracowania skutecznych metod i form pracy z dziećmi,
 - e. wspólne organizowanie imprez o charakterze profilaktycznym, rozrywkowo-sportowym, kulturalnym,
 - f. działania wspierające poprzez prowadzenie poradnictwa,
 - g. udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł, tj.: grantów, dotacji poprzez opiniowanie wniosków, udzielanie rekomendacji itp.,
 - h. inicjowanie wspólnych przedsięwzięć, akcji na rzecz dzieci uczęszczających do świetlic,
 - i. doradztwo metodyczne w zakresie aktualnych problemów opiekuńczo-wychowawczych, obowiązujących przepisów,
 - j. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów wynikających z działalności świetlic.

W ramach Sekcji Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Wsparcia Dziennego funkcjonują Świetlice Środowiskowe, do zadań których należy:

- 1) organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży po zajęciach szkolnych oraz w soboty i dni wolne od nauki szkolnej (ferie, wakacje), tj: organizacja zajęć

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- i zabaw sportowych, plastycznych, muzycznych, integracyjnych, ekologicznych, komputerowych itp.,
- 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, rozwijanie aktywności poznawczej i emocjonalnej oraz tworzenie dzieciom szansy na odnoszenie sukcesu poprzez szeroko rozumianą twórczość i aktywność,
 - 3) podnoszenie poziomu kultury osobistej dzieci uczęszczających do świetlic,
 - 4) zapewnienie co najmniej jednego posiłku uczestnikom świetlicy,
 - 5) angażowanie dzieci w działalność społeczną na rzecz społeczności lokalnej mającą na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku świetlicy na danym osiedlu,
 - 6) kształtowanie w dzieciach zasad współżycia społecznego dla dobra wspólnego oraz właściwego stosunku i motywacji do nauki i pracy,
 - 7) współpraca ze szkołami, instytucjami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) współpraca z rodziną w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczych przez objęcie dziecka działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi,
 - 9) współpraca z rodziną, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, podtrzymywanie więzi dziecka z rodziną,
 - 10) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie i eliminowanie zaburzeń zachowania, agresji, przemocy, wulgarności, itp.,
 - 11) tworzenie warunków do nauki własnej i pomoc w nauce, pomoc w pokonywaniu i rozwiązywaniu trudności życiowych i rodzinnych,
 - 12) tworzenie polityki środowiskowej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki uzależnień.

§ 29

ZESPÓŁ PORADNICTWA SPECJALISTYCZNEGO

1. Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego kieruje Kierownik Zespołu.
2. Do zadań realizowanych przez Zespół należą:
 - 1) działania profilaktyczne zmierzające do zapobiegania powstawaniu sytuacji kryzysowych,
 - 2) wspieranie rodzin w wywiązywaniu się z obowiązków opiekuńczo-wychowawczych wobec swoich dzieci – wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka w środowisku zamieszkania,
 - 3) diagnozowanie w sposób kompleksowy sytuacji zgłaszających się rodzin (ustalenie wieloaspektowej diagnozy przyczyn kryzysu),
 - 4) stworzenie możliwości zaspokajania potrzeb rozwojowych dzieci w rodzinach naturalnych, możliwość wychowywania we własnej rodzinie,
 - 5) wzmacnianie kompetencji rodzicielskich,
 - 6) zmotywowanie członków rodziny do podjęcia specjalistycznego leczenia w przypadku uzależnień,
 - 7) rozwój umiejętności otwartej komunikacji w rodzinie i zdolności do samopomocy,
 - 8) zapewnienie stabilizacji w rodzinie,
 - 9) zwiększenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - 10) zwiększenie zdolności rozwiązywania problemów i konfliktów rodzinnych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 11) udzielanie poradnictwa specjalistycznego dla rodziców dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 12) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci wymagających indywidualnych zajęć (kształcenie prawidłowej wymowy, usuwanie wad wymowy i zaburzeń mowy, diagnozowanie, układanie indywidualnych programów),
- 13) udzielanie pomocy neurolopedycznej dla dzieci nie mówiących, w szczególnych przypadkach dla osób dorosłych z afazją.
- 14) diagnoza potencjału rodziny i możliwości zmiany w funkcjonowaniu społecznym.
- 15) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym, sądami, policją, Policyjną Izbą Dziecka, szkołami i innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 30

DZIAŁ POMOCY RODZINIE I DZIECKU

1. Działem Pomocy Rodzinie i Dziecku kieruje Kierownik Działu.

W ramach działu funkcjonują sekcje: Sekcja ds. Rodzin Zastępczych, Sekcja ds. Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, którymi kierują starsi specjaliści pracy z rodziną oraz Stanowisko ds. Mieszkań Chronionych i Usamodzielniania Wychowanków.

Do zadań Sekcji ds. Rodzin Zastępczych należy:

- 1) organizowanie dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej lub niedostosowanym społecznie pomocy w formie zastępczej opieki rodzinnej poprzez realizację postanowień, orzeczeń i wniosków Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
- 2) prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji, przygotowanie decyzji administracyjnych o wysokości pomocy dla rodzin zastępczych oraz list wypłat świadczeń:
 - a. współpraca z sądami, z Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym w zakresie przygotowania opinii o kandydatach na rodzinę zastępczą oraz doboru właściwych rodzin zastępczych,
 - b. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i praca socjalna z rodzinami biologicznymi i rodzinami zastępczymi oraz udzielanie stosownego poradnictwa specjalistycznego, w tym rodzinnego,
 - c. przygotowywanie umów cywilno-prawnych dla zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych oraz nadzór i kontrola funkcjonowania tych rodzin.
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinie zastępczej,
- 4) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego, umów, porozumień między powiatami w sprawach dotyczących umieszczenia dziecka i wysokości wydatków

ponoszonych na jego utrzymanie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach zastępczych oraz innych w tym zakresie,

- 5) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, meldunków, analiz i informacji z zakresu realizowanych świadczeń,
- 7) opracowywanie bilansu potrzeb i środków na realizację zadań pomocy społecznej,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 8) wydawanie na wniosek osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej - zaświadczeń o rodzaju pomocy i jej wysokości,

Do zadań Stanowiska ds. Mieszkań Chronionych i Usamodzielnienia Wychowanków należy:

- 1) obejmowanie pomocą mającą na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem przez pracę socjalną osób, które osiągnęły pełnoletność w rodzinie zastępczej oraz osób pełnoletnich opuszczających placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego i socjalizacyjnego, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy i młodzieżowy ośrodek wychowawczy poprzez:
 - a. wyznaczenie opiekuna i opracowanie wspólnego programu usamodzielnienia wychowanków,
 - b. okresowa ocena realizacji programu usamodzielnienia,
 - c. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznania pomocy na: usamodzielnienie, kontynuowanie nauki, zagospodarowanie, uzyskanie odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym.
- 2) nadzór nad mieszkaniami chronionymi przeznaczonymi dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym, sądami, policją, Policijną Izbą Dziecka, szkołami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

Do zadań Sekcji ds. Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych należy:

- 1) kwalifikowanie i kierowanie wychowanków do placówek opiekuńczo-wychowawczych, a w szczególności:
 - a. realizacja orzeczeń sądowych o umieszczeniu dziecka w placówce przez wydanie skierowania do konkretnej placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz kompletowanie dokumentów w tym zakresie,
 - b. uregulowanie sytuacji prawnej dziecka we współpracy z placówką opiekuńczo-wychowawczą,
 - c. współpraca z sądami w indywidualnych sprawach dzieci.
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach stałych komisji, zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, powoływanych przez te placówki,
- 4) nadzór merytoryczny nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w zakresie:
 - a. opracowywania zasad współpracy, regulaminów organizacyjnych,
 - b. doradztwa metodycznego dla pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku Opiekuńczo-Wychowawczym,
 - c. inspirowania do podejmowania nowatorskich rozwiązań organizacyjnych dotyczących opieki i wychowania umieszczonych dzieci,
 - d. indywidualnych spraw wychowanków,
 - e. działań na rzecz realizacji praw dziecka i jego powrotu do rodziny biologicznej lub umieszczenia w zastępczym środowisku rodzinnym,
 - f. przygotowania dzieci, w miarę możliwości, do samodzielnego życia.
- 5) nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym, w tym w zakresie:

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- a. opracowywania zasad współpracy, regulaminów organizacyjnych,
- b. inspirowania do podejmowania nowatorskich rozwiązań organizacyjnych oraz pedagogiczno-psychologicznych,
- c. szkoleń rodzin zastępczych, kandydatów na zawodowe niespokrewnione rodziny zastępcze oraz na prowadzenie rodzinnych domów dziecka,
- d. propagowania zastępczego rodzicielstwa.

§ 31

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI

1. Środowiskowy Dom Samopomocy Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Ośrodka na prawach działu, którą kieruje Kierownik Domu.

Środowiskowy Dom Samopomocy Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego.

Do zadań Środowiskowy Dom Samopomocy Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi należy:

- 1) pomoc w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych i rozwiązywanie codziennych problemów osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzeniem umysłowym,
- 2) kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego poprzez:
 - a. stwarzanie warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego i realizacja zadań życiowych,
 - b. naukę poprawnego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym,
 - c. zapobieganie- poprzez rehabilitację środowiskową- stanom powodującym konieczność ciągłej opieki ze strony rodziny bądź instytucji.
- 3) zapewnienie oparcia społecznego, poprzez świadczenie usług dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczestników oraz ich potrzeb i zainteresowań oraz zapewnienie poradnictwa psychiatryczno-psychologicznego,
- 4) prowadzenie zajęć terapeutyczno-rehabilitacyjnych w pracowniach:
 - a. ruchowo-gimnastycznej, przeznaczonej do prowadzenia zajęć gimnastyczno-relaksacyjnych, ćwiczeń rozluźniających, aerobiku itp.,
 - b. gospodarstwa domowego, przeznaczonej do prowadzenia treningów: kulinarnego, budżetowego, umiejętności praktycznych,
 - c. plastyczno-technicznej, przeznaczonej do prowadzenia zajęć plastyczno-manualnych, tj: malarstwo, rysunek, modelowanie, tworzenie kompozycji przestrzennych,
 - d. terapeutyczno-światlicowej, przeznaczonej do prowadzenia zajęć kulturalno-rekreacyjnych, aktywizacji zawodowej, treningów: podstawowych umiejętności prowadzenia rozmowy, rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych, biblioterapii, muzykoterapii, terapii indywidualnej i grupowej.
- 5) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia, samopomocy, klubów dla osób i rodzin z problemem niepełnosprawności psychicznej, w tym: grupy wsparcia dla osób upośledzonych umysłowo, grupy wsparcia dla rodzin, w których żyje osoba z zaburzeniami psychicznymi, klubu pacjenta,
- 6) inicjowanie i organizowanie filii Domu zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska lokalnego, nakierowanych na pracę i uaktywnienie określonych grup chorych z zaburzeniami psychicznymi oraz upośledzeniem umysłowym,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Domu oraz jego filii,

W ramach Środowiskowego Domu Samopomocy Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi działa Sekcja Specjalistycznych Usług Opiekuńczych, którą kieruje kierownik sekcji.

Do zadań Sekcji należy:

- 1) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania chorego (domowe usługi pielęgniarские, psychologiczne, psychiatryczne i rehabilitacyjne),
- 2) współpraca z placówkami działającymi na rzecz osób chorych psychicznie dla zapewnienia im pełnej integracji ze środowiskiem,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i praca specjalna z uczestnikami Domu oraz odbiorcami usług specjalistycznych,
- 4) przeprowadzanie działań interwencyjnych w środowisku lokalnym oraz realizacja orzeczeń sądowych zarządzających umieszczenie osoby zaburzonej psychicznie w szpitalu psychiatrycznym.

§ 32

SEKCJA DS. DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Sekcją ds. Domów Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Sekcji.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie stosownej dokumentacji, ustalanie odpłatności i kierowanie do domów pomocy społecznej, w tym:
 - a. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych, ustalanie odpłatności i gromadzenie obowiązującej dokumentacji w sprawach osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej z terenu miasta Płocka,
 - b. prowadzenie współpracy z powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie ustalania miejsc i umieszczanie w domach pomocy społecznej,
 - c. przeprowadzanie wywiadów z mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku odnośnie ustalania uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz dla potrzeb innych ośrodków pomocy społecznej,
 - d. prowadzenie współpracy z zakładami opiekuńczo-leczniczymi i zakładami pielęgnacyjno-opiekuńczymi, szpitalami w celu udzielenia pomocy osobom wymagających wzmożonej opieki medycznej,
 - e. współpraca z pracownikami socjalnymi w celu zabezpieczenia usług opiekuńczych w okresie oczekiwania na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - f. analizowanie potrzeb środowiska lokalnego w zakresie tworzenia placówek całodobowych dla osób, którym w miejscu zamieszkania nie można zapewnić usług opiekuńczych,
 - g. sporządzanie obowiązujących sprawozdań, bilansów potrzeb, meldunków, analiz i informacji dotyczących działalności związanej z umieszczeniem w domach pomocy społecznej.
 - 2) nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku, poprzez:
 - a. doradztwo metodyczne dla pracownika socjalnego Domu,
 - b. wspieranie Domu w kontaktach z instytucjami działającymi w miejscowościach, w których mieszkają rodziny mieszkańców Domu,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- c. inspirowanie do podejmowania nowatorskich rozwiązań organizacyjnych dotyczących podniesienia standardu usług świadczonych przez Dom,
- d. wizytacje i prowadzenie kontroli w Domu mających na celu badanie stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
- e. analiza materiałów statystycznych i sprawozdań dotyczących działalności Domu w celu prawidłowego planowania potrzeb.

ROZDZIAŁ VII

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 33

1. Działalność Ośrodka oparta jest na rocznych programach działania działów, samodzielnych stanowisk pracy, zespołów, sekcji, które łącznie stanowią roczny program działania Ośrodka.

Roczne programy działania obejmują istotne problemy i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka przekazują do Kierownika Sekcji Analiz, Szkoleń, Kontroli i Planowania do końca listopada danego roku swoje roczne programy działania na rok następny oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej należących do ich kompetencji.

Do końca grudnia roku poprzedzającego okres objęty planowaniem Kierownik Sekcji Analiz, Szkoleń, Kontroli i Planowania przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi roczny program działania Ośrodka oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej. Wykaz następnie przekazywany jest do Przewodniczącego Rady Miasta Płocka.

Zastępcy Dyrektora Ośrodka i kierownicy działów, kierownicy sekcji, zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zapewniają terminową i prawidłową realizację zadań objętych rocznym programem działania Ośrodka,

Osoby odpowiadające za realizację rocznego programu działania przedstawiają do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego roczne sprawozdanie z jego wykonania.

Do końca stycznia danego roku Kierownik Sekcji Analiz, Szkoleń, Kontroli i Planowania przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia sprawozdanie z realizacji rocznego programu działania Ośrodka, który następnie przekazuje się do Prezydenta Miasta Płocka oraz Przewodniczącego Rady Miasta Płocka.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH OŚRODKA

§ 34

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi przez Dyrektora Ośrodka są:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) polecenia służbowe,
 - 3) wytyczne,
 - 4) inne według potrzeb Ośrodka.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

Akty powyższe wydawane są na podstawie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta Płocka, zawartych w przepisach ustawy o pomocy społecznej, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych.

Opracowanie projektów uchwał Rady Miasta następuje na podstawie polecenia Dyrektora, a także z własnej inicjatywy pracowników i należy do Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.

Projekty uchwał Rady Miasta podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno- prawnym przez Radcę Prawnego.

Opracowany projekt uchwał Rady Miasta projektodawca przedkłada do podpisu Dyrektorowi Ośrodka.

Rejestrację, numerację i zbiór aktów określonych w pkt. 1 prowadzi Dział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX

NADZÓR I KONTROLA

§ 35

1. Dyrektor Ośrodka sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad:

- 1) Zastępcami Dyrektora Ośrodka,
- 2) Głównym Księgowym,
- 3) Komórkami Organizacyjnymi Ośrodka podległymi bezpośrednio Dyrektorowi,
- 4) Samodzielnymi stanowiskami podległymi Dyrektorowi.

Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy sprawują nadzór i kontrolę wewnętrzną w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych.

Kierownicy działów, sekcji, zespołów sprawują nadzór i kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI

§ 36

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli oraz poleceń i zarządzeń Dyrektora Ośrodka. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe – oceniające wykonanie wybranych zagadnień,
- 3) doraźne – oceniające bieżącą realizację zadań,
- 4) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydawanych zaleceń.

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

Kontrola ma na celu:

- 1) zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
- 2) badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 3) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
- 4) bieżącą ocenę realizacji zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej jednostki.

Kontrola wewnętrzna funkcjonalna wykonywana jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.

Kontrola wewnętrzna instytucjonalna wykonywana jest w stosunku do działów, zespołów, sekcji Ośrodka.

Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do właściwych nadzorowanych jednostek pomocy społecznej.

Kontrolę zewnętrzną wykonują Kierownicy działów, sekcji.

Koordinację kontroli zewnętrznej sprawują Zastępcy Dyrektora oraz Kierownik Sekcji Analiz, Szkoleń, Kontroli i Planowania.

Koordinację kontroli wewnętrznej sprawuje Kierownik Sekcji Analiz, Szkoleń, Kontroli i Planowania.

Na podstawie propozycji przedstawionych przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w terminie do 30 listopada każdego roku Kierownik Sekcji Analiz, Szkoleń, Kontroli i Planowania opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

Plan kontroli wewnętrznych i plan kontroli zewnętrznych powinien zawierać:

- 1) przedmiot kontroli,
- 2) jednostki organizacyjne przewidziane do kontroli,
- 3) formę kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca),
- 4) przewidywany termin kontroli.

Plan kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zatwierdza Dyrektor Ośrodka.

Plany kontroli nie obejmują kontroli doraźnych oraz badania skarg i wniosków.

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie.

Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza:

- 1) protokół z kontroli kompleksowej lub problemowej,
- 2) sprawozdanie z kontroli doraźnej lub sprawdzającej.

Jeżeli wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, bez względu na formę kontroli sporządza się protokół.

Protokół powinien opisywać ustalenia kontroli, określając fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu oraz adres,
- 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw kontroli,
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 5) rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów oraz przeprowadzanych rozmów i pisemnych wyjaśnień,
- 6) opis ustaleń z powołaniem się na numery rejestracyjne spraw i dokumentów oraz imiona i nazwiska kontrolowanych, których dotyczą stwierdzone fakty,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 7) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługujących mu uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu i odmowie podpisania protokołu,
- 9) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
- 10) datę podpisania protokołu.

Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej bądź osoba przez niego upoważniona, w terminie 7 dni od przedłożenia.

W przypadku, jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki:

- 1) zgłosi przed podpisaniem protokołu zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący zobowiązany jest zbadać ich zasadność i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół,
- 2) odmawia podpisania protokołu, jest zobowiązany do przedstawienia w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy,
- 3) podpisując protokół wnosi zastrzeżenia, szczegółowe ich wyjaśnienie powinien złożyć na piśmie w terminie 7 dni.

W przypadku, gdy kierownik kontrolowanej jednostki odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje kontrolujący, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać opis stwierdzonych faktów i dowody związane z jego treścią.

Sprawozdanie z kontroli podpisują wyłącznie kontrolujący.

Jeden egzemplarz sprawozdania kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Protokół kontroli lub sprawozdanie kontrolujący przedstawia Dyrektorowi Ośrodka wraz z informacją o wynikach kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości Dyrektor Ośrodka - w przypadku kontroli zewnętrznej - kieruje zalecenia pokontrolne.

Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

Z działalności kontrolnej Kierownik Sekcji Analiz, Szkoleń, Kontroli i Planowania sporządza sprawozdanie:

- 1) półroczne - w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu półrocza,
- 2) roczne - w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.

ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU

§ 37

1. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy sprawują nadzór w stosunku do właściwych jednostek nadzorowanych polegający na:

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 1) ocenie działalności jednostek nadzorowanych oraz ocenie efektywności tej działalności,
- 2) konsultowaniu i koordynowaniu działań służących prawidłowej realizacji zadań wykonywanych przez jednostki nadzorowane,
- 3) doradztwie w zakresie opracowywania regulaminów wewnętrznych, standardów, planów pracy, innych dokumentów dotyczących funkcjonowania jednostek nadzorowanych,
- 4) konsultowaniu i opiniowaniu planów rzeczowo – finansowych,
- 5) konsultowaniu i analizowaniu potrzeb kadrowych oraz finansowych,
- 6) analizowaniu i akceptowaniu sprawozdań z działalności jednostek nadzorowanych,
- 7) wspieraniu innowacyjnych rozwiązań w zakresie zadań realizowanych przez jednostki nadzorowane,
- 8) doradztwie metodycznym dla pracowników jednostek nadzorowanych,
- 9) współdziałaniu w zakresie bieżącego przekazywania informacji dotyczących funkcjonowania jednostek.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI, UMÓW I POROZUMIEŃ

§ 38

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor Ośrodka.

Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się pisma:

- 1) w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania,
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

Dyrektor Ośrodka podpisuje wszelkie pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz z wyłączeniem pism informacyjnych nie zawierających rozstrzygnięć merytorycznych.

Dyrektor może udzielać pełnomocnictw swoim Zastępcom, kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom do podpisywania określonych pism z wyłączeniem zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, zaleceń i wniosków pokontrolnych, legitymacji osób niepełnosprawnych, umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych z wyjątkiem Zastępców Dyrektora, którzy posiadają upoważnienie Prezydenta Miasta Płocka do podpisywania decyzji administracyjnych oraz Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, który podpisuje pisma na podstawie odrębnych przepisów.

Zastępcy Dyrektora podpisują pisma dotyczące działania podległych komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanego przez nich nadzoru, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora.

Kierownicy działów, sekcji, zespołów podpisują pisma należące do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora.

Projekt pisma przedłożony Dyrektorowi do podpisu powinien być opatrzony numerem, datą i podpisem kierownika lub pracownika przygotowującego pismo – z lewej strony w dolnym rogu na ostatniej kopii pisma.

Projekty umów, porozumień lub aneksy do umów lub porozumień przygotowują Dyrektorowi Ośrodka wskazani przez niego: Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy Ośrodka, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, Radcy Prawni.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

Umowy i porozumienia rodzące skutki finansowe dla Ośrodka muszą być akceptowane przez Główną Księgową i Radcę Prawnego Ośrodka.

Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

Przy oznaczaniu spraw używa się skrótów określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.

Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism z jego zakresu posiada upoważniony Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ XI

DYSCYPLINA I PORZĄDEK PRACY

§ 39

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w:

1. Regulaminie Komisji ds. Zamówień Publicznych Ośrodka,

Regulaminie Wynagradzania pracowników Ośrodka,

Regulaminie gospodarowania środkami ZFŚS,

Regulaminie Pracy,

Jednolitym rzeczowym wykazie akt w Ośrodku,

Wewnętrznych aktach prawnych Ośrodka.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIANIA KOŃCOWE

§ 40

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka wprowadza Prezydent Miasta Płocka na wniosek Dyrektora Ośrodka.

Do zmiany Regulaminu Organizacyjnego stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego zatwierdzenia.

§ 41

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka z dnia 17 lutego 2004r.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)