PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 744/2019

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 25 lipca 2019 r.

w sprawie: zmian i ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 91 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) i § 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku nadanego Uchwałą Nr 260/XVII/2011 Rady Miasta Płocka z dnia 29 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia zmian i ustalenia tekstu jednolitego Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku (Dz. Urz. Woj. Mazow. z 2011 r. nr 235, poz. 8255 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4044/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku wprowadza się następujące zmiany:

1) w §5 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. **Komórkach organizacyjnych** – rozumie się przez to Działy, Zespoły Pracy Socjalnej, samodzielne stanowiska pracy i inne wymienione w schemacie organizacyjnym.”;

2) w §6 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Inspektor Ochrony Danych- **IOD**,”;

3) w §6 ust. 1 skreśla się pkt 23;

4) w §7 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad działalnością jednostek wymienionych w §3 ust. 2 Regulaminu przy pomocy trzech Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.”;

5) w §8 ust. 3 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Inspektor Ochrony Danych,”;

6) w §10 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,”;

7) w §10 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Dział Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej,”;

8) w §10 ust. 2 skreśla się pkt 7;

9) w §12 po ust. 7 dodaje się ust. 8 i 9 o następującym brzmieniu:

„8. Realizacja celów i zadań kontroli zarządczej.

9. Ochrona danych osobowych pracowników i klientów Ośrodka.”;

10) w §14 ust. 2 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych,”;

11) w §14 skreśla się ust. 7;

12) w §15 ust. 1 skreśla się pkt 10;

13) w §15 ust. 1 po pkt 12 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkty 13-20 o następującym brzmieniu:

„13) udzielanie wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,

14) opracowanie i realizacja 3 – letniego gminnego programu wspierania rodziny,

15) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia asystenta rodziny i podejmowanie działań mających na celu:

a) wzmacnianie roli i funkcji rodziny,
b) rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
c) podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
d) pomoc w integracji rodziny,
e) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
f) dążenie do reintegracji rodziny,

16) koordynowanie przez asystentów rodziny wsparcia dla kobiet w ciąży powikłanej, ich rodzin, rodzin z dzieckiem, u którego powstało w czasie ciąży lub w czasie porodu ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna choroba zagrażająca życiu,

17) wspomaganie rodziny przeżywającej trudności w opiece i wychowaniu dzieci poprzez objęcie jej pomocą rodziny wspierającej,

18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub pracownikiem socjalnym,

19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

20) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest

skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.”;

14) §20 otrzymuje tytuł o następującym brzmieniu:

„Inspektor Ochrony Danych”;

15) §20 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem upoważnień.”;

16) w §23 ust. 5 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5) administracja wewnętrznym serwerem przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych.”;

17) w §24 ust. 1 skreśla się pkt 14;

18) w §25 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dział Integracji Społecznej prowadzi Klub Aktywnego Seniora dla osób w wieku 60+ mieszkających na terenie miasta Płocka, którego celem jest:

1) działanie na rzecz wszechstronnej aktywizacji seniorów,
2) organizowanie i prowadzenie spotkań/zajęć o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, ruchowym i integracyjnym,
3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umiejętności i pasji,
4) propagowanie aktywności społecznej i obywatelskiej wśród osób starszych,
5) zapobieganie marginalizacji społecznej seniorów,
6) współpraca z instytucjami, organizacjami i placówkami w zakresie działań na rzecz osób starszych.”;

19) w §25 skreśla się ust. 5;

20) w §25 po ust. 5 dodaje się ust. 6 - 10 o następującym brzmieniu:

„6.W ramach Działu Integracji Społecznej funkcjonują następujące placówki wsparcia dziennego:
1) Świetlica Środowiskowa „Dom Marzeń”,
2) Świetlica Środowiskowa „Chatka Puchatka”,
3) Świetlica Środowiskowa „Iskierka”,
4) Świetlica Środowiskowa „Promyk”,
5) Świetlica Środowiskowa „Pozytywka”,
6) Świetlica Środowiskowa „Słoneczny Krąg”,
7) Świetlica Środowiskowa „7 życzeń”.

7.Placówki wsparcia dziennego prowadzone są w formie opiekuńczej oraz zapewniają dzieciom:
1) opiekę i wychowanie,
2) pomoc w nauce,
3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

8.Placówki wsparcia dziennego współpracują z rodzicami lub opiekunami dziecka, placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi w zakresie indywidualnych potrzeb dziecka uczęszczającego do placówki.

9. Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówek wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia określa regulamin organizacyjny placówki.

10. Dział Integracji Społecznej organizuje partnerstwo lokalne z organizacjami, instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi w celu łagodzenia i rozwiązywania lokalnych problemów społecznych.”;

21) §28 otrzymuje brzmienie:

„**Dział Obsługi Projektów** realizuje zadania z zakresu aplikowania o środki pozabudżetowe na realizację projektów oraz wdrażania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności:
1. Ubieganie się o środki pozabudżetowe na zasadach określonych we właściwych dokumentach programowych oraz procedurach, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami.
2. Sporządzanie informacji oraz opiniowanie możliwości ubiegania się o środki zewnętrzne na realizację projektów w ramach ogłaszanych konkurów i naborów.
3. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów.
4. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z pozyskaniem partnerów projektów, w tym ogłaszanie naborów partnerów, sporządzanie umów partnerskich oraz współpraca w zakresie zarządzania projektami.
5. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stosownych uprawnień oraz upoważnień dla osób zaangażowanych do realizacji projektów.
6. Realizacja projektów zgodnie z wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, z harmonogramami i budżetem projektów oraz dokumentami programowymi.
7. Właściwe dokumentowanie działań podejmowanych w ramach realizacji projektów.
8. Zarządzanie ryzykiem w projektach – identyfikacja obszarów ryzyka oraz ewentualne wdrażanie działań zapobiegawczych i naprawczych.
9. Prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej w zakresie realizowanych projektów oraz upowszechnianie rezultatów.

10. Współpraca z podmiotami kontrolującymi realizowane projekty oraz instytucjami przyznającymi dofinansowanie.
11. Realizacja obowiązków sprawozdawczych wobec instytucji finansujących.
12. Prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby realizowanych projektów.
13. Zamykanie i rozliczenie oraz archiwizacja dokumentacji projektowych.”;

22) w §29 ust. 14 otrzymuje brzmienie:
„14. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.”;

23) skreśla się §32;

24) w §33 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Realizacja Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”.”;

25) w §33 ust. 15 otrzymuje brzmienie:

„15. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych rodzin korzystających ze świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.”;

26) w §34 ust. 2 skreśla się pkt 3;

27) w §38 ust. 4 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„4. Kontrola zarządcza prowadzona jest w formie:”;

28) w §39 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego sprawuje nadzór w stosunku do właściwych jednostek nadzorowanych polegający na:”;

29) Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, uwzględniający zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

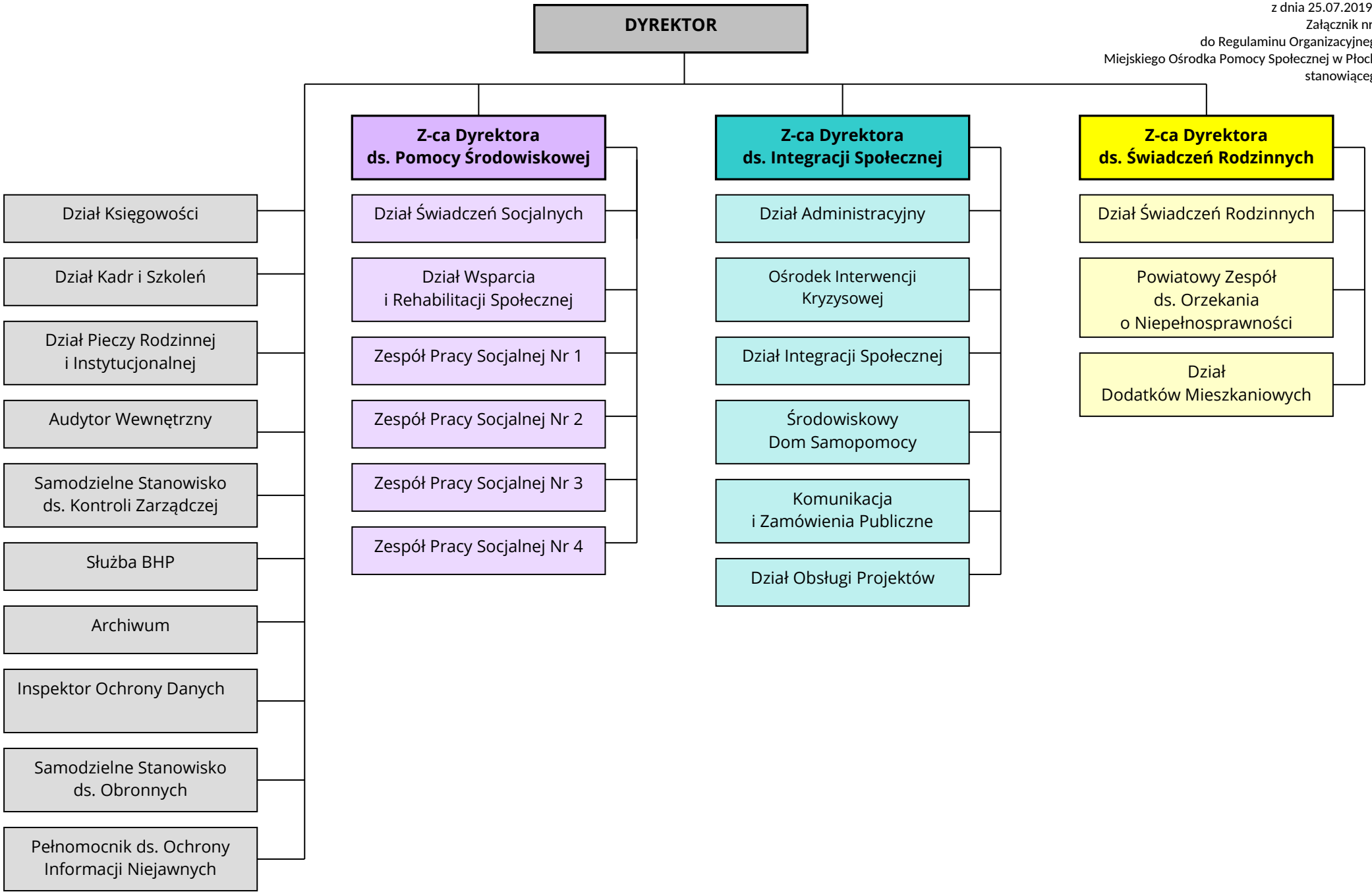
§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 roku.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 744/2019 Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 25.07.2019 r.
Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku
stanowiącego



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 744/2019
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 25.07. 2019 r.

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku
(tekst jednolity)

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 oraz Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej Gminy – Miasto Płock oraz niniejszego Regulaminu.

§2

Misją Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku jest zapobieganie trudnym sytuacjom życiowym mieszkańców miasta Płocka poprzez wspieranie ich w dążeniu do zaspokajania niezbędnych potrzeb umożliwiających życie w godnych warunkach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usamodzielniania i integracji ze środowiskiem.

§3

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku jest samodzielną jednostką budżetową Miasta, która 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.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku sprawuje nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc”, Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz pozostałych jednostek i placówek pomocy społecznej, a także wspierania rodziny i pieczy zastępczej, funkcjonujących w oparciu o rozeznane potrzeby Gminy – Miasta Płock.
3. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek, stosując zasady określone w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
4. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Ośrodku określa Dyrektor zarządzeniem. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji powierza się pracownikowi imiennie wyznaczonemu w treści przedmiotowego zarządzenia.

§4

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.

§5

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.
2. **Zastępcach Dyrektora** – rozumie się przez to: Zastępcę Dyrektora ds. Integracji Społecznej, Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Zastępcę Dyrektora ds. Świadczeń Rodzinnych.
3. **Ośrodku** – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku.
4. **Działach** – rozumie się przez to komórki organizacyjne, na czele których stoją kierownicy.
5. **Zespołach** – rozumie się przez to Zespoły Pracy Socjalnej, na czele których stoją kierownicy, z wyłączeniem zespołów tworzonych doraźnie w celu realizacji określonych zadań, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. **Komórkach organizacyjnych** – rozumie się przez to Działy, Zespoły Pracy Socjalnej, samodzielne stanowiska pracy i inne wymienione w schemacie organizacyjnym.
7. **Pracownikach** – rozumie się przez to pracowników Ośrodka.

ROZDZIAŁ II
WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§6

1. Realizację zadań Ośrodka zapewniają niżej wymienione komórki organizacyjne:
   1) Dział Księgowości – **DKP,**
   2) Dział Kadr i Szkoleń – **DKS**,
   3) Dział Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej – **DPR,**
   4) Audytor Wewnętrzny – **AUD,**
   5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej – **KZA,**
   6) Służba BHP – **BHP,**
   7) Archiwum – **ARC,**
   8) Inspektor Ochrony Danych– **IOD,**
   9) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – **OBR,**
   10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych- **OIN,**
   11) Dział Administracyjny – **ADM,**
   12) Dział Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej – **DWR,**
   13) Dział Integracji Społecznej – **DIS,**
   14) Środowiskowy Dom Samopomocy – **ŚDS,**
   15) Komunikacja i Zamówienia Publiczne – **KZP,**
   16) Dział Obsługi Projektów – **DOP,**
   17) Dział Świadczeń Socjalnych – **DŚS,**
   18) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – **OIK,**
   19) Zespół Pracy Socjalnej Nr 1 – **ZPS1,**
   20) Zespół Pracy Socjalnej Nr 2 – **ZPS2,**
   21) Zespół Pracy Socjalnej Nr 3 – **ZPS3,**
   22) Zespół Pracy Socjalnej Nr 4 – **ZPS4,**
   23) skreślono
   24) Dział Świadczeń Rodzinnych – **DŚR,**
   25) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – **PZO,**
   26) Dział Dodatków Mieszkaniowych – **DDM.**
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA DYREKTORA
§7

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępstwo sprawuje wskazany przez niego Zastępca – z zastrzeżeniem §40 ust. 13.

5. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

6. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad działalnością jednostek wymienionych w §3 ust. 2 Regulaminu przy pomocy trzech Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.

§8

1. Do podstawowych obowiązków **Dyrektora Ośrodka** należy:
1) reprezentowanie Ośrodka w kontaktach zewnętrznych,
2) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Ośrodka,
3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
4) zatrudnianie Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i innych pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) opiniowanie kandydatów na dyrektorów jednostek nadzorowanych, zatrudnianych przez Prezydenta Miasta Płocka,
6) zarządzanie powierzonym majątkiem,
7) zapewnienie prawidłowej realizacji programów działania Ośrodka,
8) współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi lub osobami reprezentującymi pracowników,
9) diagnozowanie potrzeb mieszkańców miasta Płocka w sferze pomocy społecznej oraz nadzór nad przygotowaniem oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
10) koordynacja realizacji miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
11) koordynacja Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
12) składanie Radzie Miasta Płocka corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
13) dokonywanie podziału zadań i odpowiedzialności oraz koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych Ośrodka,
14) sporządzanie budżetu zadaniowego Ośrodka, a także zatwierdzanie sprawozdania z realizacji zadań oraz wykonania budżetu,
15) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki samorządu miasta w zakresie pomocy społecznej,
16) podpisywanie wszelkich sprawozdań budżetowych i finansowych Ośrodka lub zlecanie tych czynności swoim Zastępcom i Głównemu Księgowemu Ośrodka na podstawie wcześniej wydanych pisemnych upoważnień,
17) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
18) koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności.

2. 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,
7) koordynowanie działalności jednostek pomocy społecznej.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Księgowości,
2) Dział Kadr i Szkoleń,
3) Dział Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej,
4) Audytor Wewnętrzny,
5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
6) Służba BHP,
7) Archiwum,
8) Inspektor Ochrony Danych,
9) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych,
10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRESY DZIAŁANIA ZASTĘPCÓW DYREKTORA, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY
§9

1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za:
1) prawidłową realizację powierzonych zadań,
2) współpracę między komórkami organizacyjnymi Ośrodka i z jednostkami pozostającymi w nadzorze,
3) bezpośredni nadzór nad pracownikami w podległych komórkach organizacyjnych,
4) realizację celów i zadań kontroli zarządczej.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
1) zorganizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników, zapewniającej sprawne i efektywne funkcjonowanie Ośrodka, organizowanie instruktaży i szkoleń dla podległych pracowników oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu,
2) kierowanie pracą podległych pracowników, zgodnie z niniejszym Regulaminem, zarządzeniami i poleceniami służbowymi Dyrektora Ośrodka i jego Zastępców,
3) zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu realizującego stosowne zadania, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w danej komórce organizacyjnej Ośrodka,
4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów

przeciwpożarowych oraz wykonywaniem powierzonych zadań, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka i jego Zastępców,
5) nadzór nad powierzonym mieniem, stanowiącym wyposażenie podległej komórki organizacyjnej,
6) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji,
7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
8) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń, regulaminów zakładowych i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej Ośrodka,
10) utrzymywanie ścisłej współpracy z właściwą komórką organizacyjną w zakresie prowadzenia bieżącej polityki informacyjnej o podejmowanych działaniach, nowych inicjatywach, projektach,
11) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej.

3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji, w tym podpisywania decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień, we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości Dyrektora.

4. Zastępcy Dyrektora określają zadania i nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.

5. Do podstawowych obowiązków **Zastępców Dyrektora** należy:
1) nadzorowanie szkoleń oraz instruktaży pracowników podległych komórek organizacyjnych,
2) analizowanie i ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz służących wdrażaniu nowych form pomocy i metod pracy,
4) współpraca przy opracowywaniu celów Ośrodka i ich realizacji,
5) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
6) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej.

6. Do obowiązków upoważnionego Zastępcy Dyrektora należy przewodniczenie pracom Komisji Przetargowej działającej w Ośrodku.

§10

1. **Zastępcy Dyrektora ds. Integracji Społecznej** podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Administracyjny,
2) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
3) Dział Integracji Społecznej,
4) Środowiskowy Dom Samopomocy,
5) Komunikacja i Zamówienia Publiczne,
6) Dział Obsługi Projektów.

2. **Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej** podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Świadczeń Socjalnych,
2) Dział Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej,

3) Zespół Pracy Socjalnej Nr 1,
4) Zespół Pracy Socjalnej Nr 2,
5) Zespół Pracy Socjalnej Nr 3,
6) Zespół Pracy Socjalnej Nr 4,
7) skreślono

3. **Zastępcy Dyrektora ds. Świadczeń Rodzinnych** podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Świadczeń Rodzinnych,
2) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
3) Dział Dodatków Mieszkaniowych.

4. Do zadań **Głównego Księgowego** należy nadzór nad Działem Księgowości sprawowany przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

5. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową Ośrodka.

6. Głównemu Księgowemu 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 poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,
4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7. 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 wyliczeń,
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.

ROZDZIAŁ V
ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA
§11

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.

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

3. Dyrektor powołuje komisje i zespoły zadaniowe, które zajmują się merytorycznymi zagadnieniami. Zasady pracy zespołów i komisji regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.

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

5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo karty stanowisk pracy, za których przygotowanie odpowiedzialni są kierownicy. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy oraz stanowisk kierowniczych, kartę stanowiska pracy przygotowuje kierownik Działu Kadr i Szkoleń w uzgodnieniu z Dyrektorem.

6. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności wynikającego z karty stanowiska pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Kartę stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.
7. W celu zapewnienia ciągłości pracy Ośrodka, w czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej, zgodnie z kartą stanowiska pracy. W czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora bądź jego Zastępcę.
8. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

§12

Do obowiązków **wszystkich pracowników** Ośrodka należą w szczególności:

1. Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
   1) z kart realizacji zadań operacyjnych,
   2) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
   3) ze stałego dyżuru Dyrektora Ośrodka.
2. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
3. Rzetelna i terminowa realizacja powierzonych zadań oraz ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.
4. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., dbanie o sprzęt i wyposażenie Ośrodka.
5. Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z realizowanych zadań.
7. Noszenie w miejscu pracy identyfikatorów zawierających imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej.
8. Realizowanie celów i zadań kontroli zarządczej.
9. Ochrona danych osobowych pracowników i klientów Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§13

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zadań **Działu Księgowości** należy:

1. W zakresie rachunkowości:
   1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
   2) opracowywanie planu finansowego jednostki i jego bieżąca aktualizacja,
   3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
   4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka,
   5) ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
   6) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
   7) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizacje zadań z funduszy celowych,

8) prowadzenie pełnej rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) sporządzanie analiz finansowych Ośrodka,
10) realizacja dochodów i wydatków Ośrodka,
11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
12) planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń), ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych,
13) prowadzenie imiennych kart analitycznych:
    a) zasiłków z pomocy społecznej,
    b) świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego,
    c) ewidencja składek na ubezpieczenia społeczne,
    d) ewidencja składek na ubezpieczenie zdrowotne,
14) prowadzenie likwidatury Ośrodka,
15) prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i dochodów budżetowych,
16) przekazywanie środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rzecz beneficjentów,
17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
18) rozliczanie inwentaryzacji,
19) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT.

2. W zakresie płac:
1) sporządzanie 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 oraz prowadzenie imiennych kart płacowych,
5) rozliczenia z ZUS (deklaracje, raporty imienne, przelewy),
6) sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i PFRON.

3. W zakresie windykacji:
1) prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i dochodów budżetowych oraz współpraca z Urzędem Miasta Płocka – Referatem Egzekucji Administracyjnej w tym zakresie,
2) monitoring, weryfikacja i wystawianie potrąceń dokonanych z bieżących wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń socjalnych, osobom posiadającym zadłużenie w wyniku pobrania nienależnych świadczeń,
3) przygotowywanie upomnień oraz tytułów egzekucyjnych,
4) sporządzanie wykazów wysłanych upomnień i tytułów wykonawczych,
5) weryfikacja dokonanych spłat przez dłużników Ośrodka,
6) kwartalne sporządzanie wydruków oraz uzgodnienia kont księgowych,
7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§14
DZIAŁ KADR I SZKOLEŃ

Do zadań **Działu Kadr i Szkoleń** należy:

1. W zakresie wprowadzania wewnętrznych aktów prawnych oraz zarządzeń: opracowywanie oraz aktualizacja regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Ośrodku, regulaminu wynagradzania, premiowania, oceny pracowniczej, działalności socjalnej i innych dotyczących spraw kadrowych pracowników Ośrodka.

2. W zakresie rekrutacji oraz przebiegu zatrudnienia pracownika:
1) analizowanie potrzeb kadrowych Ośrodka,
2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników,
3) ocena merytoryczna wniosków o awans zawodowy pracowników Ośrodka,
4) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników Ośrodka,
5) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz rejestru zwolnień lekarskich,
6) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
7) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do emerytur, rent z tytułu niezdolności do pracy, rodzinnych i świadczeń rehabilitacyjnych,
8) prowadzenie rejestru imiennych upoważnień udzielanych pracownikom Ośrodka, z wyłączeniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
9) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży absolwenckich w Ośrodku,
10) nadzór, przy współpracy z kierownikami działów, nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Ośrodka,
11) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych,
12) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz aktualizowanie i wyrejestrowywanie zgłoszeń.

3. W zakresie szkoleń i rozwoju pracowników Ośródka:
1) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodka,
2) przygotowywanie i rozliczanie budżetu szkoleniowego przy współpracy z Głównym Księgowym,
3) przygotowywanie różnych form doskonalenia zawodowego kadr Ośrodka.

4. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z oceną okresową pracowników Ośrodka.

5. W zakresie nagradzania i premiowania pracowników Ośrodka:
1) sprawowanie nadzoru nad systemami premiowania,
2) ustalanie celów premiowych we współpracy z Dyrektorem oraz Zastępcami Dyrektora i Głównym Księgowym w nadzorowanych przez nich obszarach (po konsultacjach ze związkami zawodowymi),
3) prowadzenie spraw nadania orderów, odznaczeń państwowych i nagród resortowych oraz innych wyróżnień.

6. Prowadzenie spraw socjalnych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. skreślono

8. Współpraca ze związkami zawodowymi.

§15

DZIAŁ PIECZY RODZINNEJ I INSTYTUCJONALNEJ

1. Do zadań **Działu Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej** należy:

1) organizowanie pomocy w formie rodzinnej pieczy zastępczej dzieciom w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców,
2) opracowanie i realizacja 3-letniego programu rozwoju pieczy zastępczej,
3) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem osób, które osiągnęły pełnoletność w rodzinie zastępczej oraz osób pełnoletnich opuszczających regionalną placówkę opiekuńczo – terapeutyczną, 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, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii i młodzieżowy ośrodek wychowawczy,

4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym,
5) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
6) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
7) przygotowanie porozumień dotyczących warunków pobytu i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie dziecka przyjmowanego do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka lub placówki opiekuńczo – wychowawczej,
8) przygotowanie umów cywilno – prawnych dla rodzin ustanowionych w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
9) organizowanie mieszkań chronionych przeznaczonych dla wychowanków objętych procesem usamodzielniania i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
10) skreślono
11) współpraca z placówkami, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi, sądami, prokuraturą, policją, szkołami i innymi podmiotami zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka,
12) sporządzanie sprawozdań, bilansów potrzeb, meldunków, analiz i informacji,
13) udzielanie wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
14) opracowanie i realizacja 3 – letniego gminnego programu wspierania rodziny,
15) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia asystenta rodziny i podejmowanie działań mających na celu:
    a) wzmacnianie roli i funkcji rodziny,
    b) rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
    c) podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
    d) pomoc w integracji rodziny,
    e) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
    f) dążenie do reintegracji rodziny,
16) koordynowanie przez asystentów rodziny wsparcia dla kobiet w ciąży powikłanej, ich rodzin, rodzin z dzieckiem, u którego powstało w czasie ciąży lub w czasie porodu ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna choroba zagrażająca życiu,
17) wspomaganie rodziny przeżywającej trudności w opiece i wychowaniu dzieci poprzez objęcie jej pomocą rodziny wspierającej,
18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub pracownikiem socjalnym,
19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
20) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania mieszkań chronionych dla wychowanków objętych procesem usamodzielniania określa regulamin pobytu w mieszkaniu chronionym.

§16
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy:

1. Opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez kierownictwo.

2. Realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz poza planem na zlecenie Dyrektora Ośrodka w odniesieniu do komórek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych we współpracy z właściwymi kierownikami Ośrodka.
3. Sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian oraz sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego.
4. Monitorowanie wdrażania przyjętych rekomendacji poaudytowych (czynności sprawdzające).
5. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ośrodka.

§17
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej** należy:

1. Przygotowywanie planów kontroli Ośrodka i czuwanie nad prawidłową ich realizacją.
2. Koordynowanie działań związanych z realizacją kontroli zarządczej.
3. Realizacja zadań związanych z kontrolą wewnętrzną oraz kontrolą zewnętrzną w odniesieniu do jednostek nadzorowanych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
4. Nadzór nad całokształtem kontroli wewnętrznej w Ośrodku oraz kontroli zewnętrznej w jednostkach nadzorowanych – przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania zespołów ds. kontroli.
5. Ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji celów i zadań kontroli zarządczej w Ośrodku.
6. Przygotowywanie sprawozdań z wykonywania zadań kontrolnych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących elementów systemu kontroli wewnętrznej, usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka, zwiększenie bezpieczeństwa gospodarki finansowej.
7. Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności zadania przydzielone w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz:
   1) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych,
   2) uczestniczenie w sporządzaniu oraz uaktualnianiu kart realizacji zadań operacyjnych dla zadań przydzielonych do realizacji w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
   3) uczestniczenie w procesie realizacji zadań wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych,
   4) wykonywanie innych zadań obronnych zleconych przez przełożonych.
8. W zakresie sprawozdawczości:
   1) opracowywanie sprawozdań z realizacji celów Ośrodka na bazie sprawozdawczości z poszczególnych komórek organizacyjnych,
   2) opracowywanie ankiet, informacji i analiz z działalności Ośrodka na bazie sprawozdawczości z poszczególnych komórek organizacyjnych,
   3) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Płocka we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
   4) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
   5) przygotowanie i aktualizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta Płocka.

§18
SŁUŻBA BHP

Do zadań **Służby BHP** należy:

1. Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż. i nadzór nad ich przestrzeganiem.
3. Prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
5. Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy.
8. Udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń do pracy.
9. 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.
10. Wyposażenie pomieszczeń Ośrodka w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.
11. Prowadzenie okresowych kontroli podręcznego sprzętu ppoż.
12. Zapewnienie osobom przebywającym w budynku Ośrodka możliwości ewakuacji.
13. Współpraca z Państwowym Inspektorem Pracy i Inspekcją Sanitarno – Epidemiologiczną.
14. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§19
ARCHIWUM

Do zadań **Archiwum** należą:

1. Prowadzenie archiwum Ośrodka.
2. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego.
7. Gromadzenie przepisów prawnych dotyczących archiwum zakładowego.
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
9. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§20
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.

4. Współpraca z organem nadzorczym.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

6 . Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem upoważnień.

§21

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji i obiegu dokumentów.
5. Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

§22

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych** należy:

1. Opracowanie dokumentacji planistycznej.
2. Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.
3. Realizacja zadań związanych z przeznaczeniem do wykonania świadczeń na rzecz obrony kraju.
4. Uczestniczenie w szkoleniach z zakresu realizacji spraw obronnych organizowanych przez Urząd Miasta Płocka.
5. Prowadzenie postępowania reklamacyjnego na wniosek pracowników – żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny.
6. Realizacja zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych, wynikających z podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa.

§23

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Do zadań **Działu Administracyjnego** należy:

1. W zakresie zarządzania majątkiem:
1) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Ośrodka, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
2) administrowanie budynkami i lokalami Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących,
4) dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczenie mienia Ośrodka,
5) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynków i ich otoczenia,
6) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Ośrodka,
7) gospodarka pieczęciami i tablicami Ośrodka,
8) administracja i aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach ogłoszeń na terenie Ośrodka.

2. W zakresie obsługi kancelaryjnej:
1) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja,
2) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym: ewidencjonowanie przesyłek oraz ekspedycja korespondencji,
3) obsługa sekretariatu oraz organizacja dnia pracy Dyrektora i jego Zastępców.

3. W zakresie prowadzenia rejestrów:
1) prowadzenie rejestrów zarządzeń, poleceń i innych aktów wewnętrznych,
2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta Płocka, Zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka i innych aktów prawa miejscowego w sprawach dotyczących Ośrodka,
3) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy.

4. W zakresie realizacji potrzeb zgłaszanych przez pracowników Ośrodka:
1) prenumerata czasopism i zakup wydawnictw branżowych dla pracowników Ośrodka,
2) organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego i dokonywanie zakupów,
3) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych.

5. W zakresie obsługi teleinformatycznej:
1) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania teleinformatycznej infrastruktury Ośrodka,
2) tworzenie i wdrażanie oprogramowania dla potrzeb Ośrodka,
3) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania,
4) obsługa spraw organizacyjno – administracyjnych związanych z wyżej wymienionymi zadaniami,
5) administracja wewnętrznym serwerem przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,

6. Organizacja i koordynacja bieżącej obsługi klientów zewnętrznych Ośrodka.

7. W zakresie zamówień publicznych:
1) nadzór i realizacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 Euro,
2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka podczas czynności prowadzonych w sprawie zamówień publicznych do 30 000 Euro,
3) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych dotyczących wydatków będących konsekwencją udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 00 Euro,

4) przygotowywanie zarządzeń, pełnomocnictw oraz innych dokumentów i aktów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.

8. Współpraca z kancelarią prawną obsługującą Ośrodek poprzez pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz w innych czynnościach związanych z obsługą prawną Ośrodka.

§24
DZIAŁ WSPARCIA I REHABILITACJI SPOŁECZNEJ

1. Do zadań **Działu Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej** należy w szczególności:

1) opiniowanie wniosków o umarzanie pożyczek udzielonych przez Ośrodek osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
2) udzielanie dofinansowania do:
   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,
3) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
4) planowanie potrzeb i gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie w/w zadań,
5) udział w opracowywaniu zgodnych ze strategią rozwoju województwa projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
7) prowadzenie obowiązującej statystyki, analiz oraz sprawozdawczości dotyczącej PFRON,
8) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
9) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób,
10) prowadzenie spraw spornych i sądowych z zakresu rehabilitacji zawodowej na podstawie wcześniej zawartych umów,
11) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych poprzez organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych terapeutycznych,
12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań,
13) przygotowywanie stosownej dokumentacji, ustalanie odpłatności i kierowanie do domów pomocy społecznej, w tym:
   a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, 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 środowiskowych 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) analizowanie potrzeb środowiska lokalnego w zakresie tworzenia placówek całodobowych dla osób, którym w miejscu zamieszkania nie można zapewnić usług opiekuńczych,

e) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, bilansów potrzeb, meldunków, analiz i informacji dotyczących działalności związanej z umieszczaniem w domach pomocy społecznej.

14) skreślono
15) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania chorego,
16) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i praca socjalna z odbiorcami specjalistycznych usług opiekuńczych, uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy oraz uczestnikami mieszkań chronionych dla osób niepełnosprawnych, w szczególności osób z zaburzeniami psychicznymi,
17) współpraca z placówkami działającymi na rzecz osób chorych psychicznie w celu zapewnienia im pełnej integracji ze środowiskiem,
18) przeprowadzanie działań interwencyjnych w środowisku lokalnym oraz realizacja orzeczeń sądowych o umieszczeniu osoby z zaburzeniami psychicznymi w szpitalu psychiatrycznym,
19) nadzór nad realizacją umów zawieranych z organizacjami pozarządowymi dotyczących zapewniania miejsc noclegowych dla bezdomnych,
20) usamodzielnianie osób bezdomnych przebywających na terenie miasta Płocka,
21) współpraca z podmiotami prowadzącymi placówki świadczące stacjonarną, całodobową pomoc na rzecz osób bezdomnych,
22) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami bezdomnymi w celu ustalenia indywidualnych potrzeb i określenia indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności oraz uczestnikami mieszkań chronionych dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym objętych indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
23) organizowanie Ogrzewalni dla Osób Bezdomnych i nadzór merytoryczny nad jej działalnością.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania mieszkań chronionych dla osób niepełnosprawnych, w szczególności osób z zaburzeniami psychicznymi oraz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym określają regulaminy pobytu w tych mieszkaniach.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ogrzewalni dla Osób Bezdomnych określa regulamin pobytu w tej placówce.

§25
DZIAŁ INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

1. Do zadań **Działu Integracji Społecznej** należy prowadzenie kompleksowych działań zmierzających do zapewnienia osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym pomocy w uzyskaniu bezpieczeństwa socjalnego, rozumianego jako szeroko pojęta profilaktyka, aktywizacja zawodowa i pomoc w osobistym rozwoju, a w szczególności:

1) reintegracja społeczna, czyli działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej, pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu,
2) reintegracja zawodowa, czyli działania mające na celu odbudowanie i podtrzymywanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy,
3) ustalanie i weryfikacja potrzeb miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie prac społecznie użytecznych,
4) weryfikacja list wypłat świadczeń za wykonywane prace społecznie użyteczne pod względem merytorycznym oraz przygotowywanie wniosków o refundację części wydatków poniesionych przez organizatora na świadczenia wypłacone osobom bezrobotnym wykonującym prace społecznie użyteczne,
5) współpraca w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych z Miejskim Urzędem Pracy oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,

6) realizacja programów na rzecz społeczności romskiej,
7) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
8) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
9) współpraca z Zakładem Karnym w Płocku w zakresie bieżących spraw indywidualnych, osób przebywających w tym zakładzie,
10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami osadzonymi, nie będącymi mieszkańcami Płocka,
11) pomoc repatriantom i członkom ich rodzin osiedlającym się na terenie Gminy Miasto Płock w zakresie wynikającym z ustawy o repatriacji i przepisów wykonawczych.

2. W ramach Działu Integracji Społecznej działa Klub Integracji Społecznej, który realizuje:
1) działania terapeutyczne,
2) działania edukacyjno – pomocowe,
3) poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne, prawne, doradztwo zawodowe,
4) działania integracyjne,
5) spotkania wspierające oraz tworzy grupy wsparcia dostosowane do problemów uczestników, mające na celu rozwijanie umiejętności społecznych, kształtowanie aktywnych postaw na rynku pracy, zapobieganie bierności i izolacji – finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. W ramach Działu Integracji Społecznej działają grupy samopomocowe oraz Klub Wolontariatu, służące pobudzaniu społecznej aktywności i inspirowaniu działań samopomocowych, świadczące pomoc usługową i edukacyjną dla osób wymagających wsparcia.

4. Dział Integracji Społecznej prowadzi Klub Aktywnego Seniora dla osób w wieku 60+ mieszkających na terenie miasta Płocka, którego celem jest:
1) działanie na rzecz wszechstronnej aktywizacji seniorów,
2) organizowanie i prowadzenie spotkań/zajęć o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, ruchowych i integracyjnym,
3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umiejętności i pasji,
4) propagowanie aktywności społecznej i obywatelskiej wśród osób starszych,
5) zapobieganie marginalizacji społecznej seniorów,
6) współpraca z instytucjami, organizacjami i placówkami w zakresie działań na rzecz osób starszych.

5. skreślono

6. W ramach Działu Integracji Społecznej funkcjonują następujące placówki wsparcia dziennego:
1) Świetlica Środowiskowa „Dom Marzeń”,
2) Świetlica Środowiskowa „Chatka Puchatka”,
3) Świetlica Środowiskowa „Iskierka”,
4) Świetlica Środowiskowa „Promyk”,
5) Świetlica Środowiskowa „Pozytywka”,
6) Świetlica Środowiskowa „Słoneczny Krąg”,
7) Świetlica Środowiskowa „7 życzeń”.

7. Placówki wsparcia dziennego prowadzone są w formie opiekuńczej oraz zapewniają dzieciom:
1) opiekę i wychowanie,
2) pomoc w nauce,
3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

8. Placówki wsparcia dziennego współpracują z rodzicami lub opiekunami dziecka, placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi w zakresie indywidualnych potrzeb dziecka uczęszczającego do placówki.

9. Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówek wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia określa regulamin organizacyjny placówki.

10. Dział Integracji Społecznej organizuje partnerstwo lokalne z organizacjami, instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi w celu łagodzenia i rozwiązywania lokalnych problemów społecznych.

§26
ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Ośrodka na prawach działu.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych i osób upośledzonych umysłowo, który działa na podstawie:
1) Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy,
2) Programu działalności i planu pracy przygotowywanych na każdy rok odrębnie dla każdego typu domu.

3. W ramach działalności Środowiskowego Domu Samopomocy funkcjonują 2 typy domów:
1) Dom typ A, który ma siedzibę w Płocku, przy ul. Mickiewicza 3 i przeznaczony jest dla 30 osób przewlekle psychicznie chorych zamieszkujących na terenie miasta Płocka,
2) Dom typ B, który ma siedzibę w Płocku, przy ul. Mickiewicza 7a i ul. Mickiewicza 5 i przeznaczony jest dla 25 osób upośledzonych umysłowo zamieszkujących na terenie miasta Płocka.

4. Celem działalności **Środowiskowego Domu Samopomocy** jest kompensowanie skutków niepełnosprawności, a w szczególności:
1) prowadzenie postępowania wspierająco – aktywizującego rozumianego jako zespół działań zmierzających do osiągnięcia przez osoby przewlekle psychicznie chore i osoby upośledzone umysłowo jak największej samodzielności życiowej,
2) stwarzanie warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego i realizacji zadań życiowych,
3) uczenie poprawnego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym,
4) wspieranie uczestników i ich rodzin w sytuacjach kryzysowych,
5) kształtowanie świadomości społeczeństwa w kierunku zrozumienia problemów osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo i zapobiegania ich marginalizacji,
6) zapobieganie stanom powodującym konieczność ciągłej opieki ze strony rodziny bądź instytucji.

5. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia oparcie społeczne poprzez świadczenie usług dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczestników oraz ich potrzeb i zainteresowań, a w szczególności:
1) poszanowanie praw i godności osobistej uczestników,
2) integrację ze środowiskiem oraz kształtowanie postaw społecznych, tj. tolerancji, zrozumienia, życzliwości, a także przeciwdziałanie dyskryminacji osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo,
3) podmiotowe traktowanie i indywidualne podejście do spraw osobistych każdego uczestnika,
4) poradnictwo dla uczestników oraz dla rodzin osób przewlekle psychicznie chorych i osób upośledzonych umysłowo,
5) udział w postępowaniu wspierająco – aktywizującym,
6) spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

6. Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje usługi, które w szczególności obejmują:

1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,
3) trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
4) poradnictwo psychologiczne,
5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym: uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
7) niezbędną opiekę,
8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

7. Środowiskowy Dom Samopomocy organizuje i umożliwia osobom przewlekle psychicznie chorym i osobom upośledzonym umysłowo udział w spotkaniach oraz zajęciach integracyjnych poza Domem, współpracuje z samorządem lokalnym, instytucjami w celu integracji uczestników oraz ich rodzin ze środowiskiem.

§27
KOMUNIKACJA I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

1. Do zadań **Komunikacji i Zamówień Publicznych** należy prowadzenie kompleksowych działań zmierzających do zapewnienia sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz realizacja zamówień publicznych powyżej 30 000 Euro.

2. Komunikacja i Zamówienia Publiczne realizuje zadania w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej tj.:
1) administrowanie i aktualizowanie strony Internetowej przy merytorycznej współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych oraz współpracy technicznej z Działem Administracyjnym,
2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych o działalności prowadzonej przez Ośrodek, przy merytorycznej współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
3) przygotowywanie materiałów do wydawnictw własnych Ośrodka,
4) koordynowanie kontaktów i współpraca w celu pozyskiwania i wymiany informacji z lokalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu, jednostkami i placówkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi,
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
6) gromadzenie, analizowanie i monitorowanie treści publikacji prasowych dotyczących Ośrodka,
7) dbanie o wizerunek medialny Ośrodka, organizowanie i uczestniczenie w szkoleniach w zakresie doskonalenia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Ośrodka.

3. Komunikacja i Zamówienia Publiczne realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych, tj.:
1) opracowanie planu zamówień publicznych dla Ośrodka,
2) realizacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 Euro, w tym:
    1. przygotowanie i publikacja ogłoszeń w sprawie zamówień publicznych,
    2. przygotowanie wzorów umów,
    3. udział w pracach Komisji Przetargowej działającej w Ośrodku,

4. współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka podczas czynności prowadzonych w sprawie zamówień publicznych,
3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
4) przygotowywanie zarządzeń, pełnomocnictw oraz innych dokumentów i aktów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 Euro,
5) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych dotyczących wydatków będących konsekwencją udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 Euro,
6) opracowywanie niezbędnych sprawozdań i analiz w zakresie zamówień publicznych oraz wynikających z niniejszego Regulaminu.

4. Komunikacja i Zamówienia Publiczne realizuje zadania w zakresie wprowadzania wewnętrznych aktów prawnych oraz zarządzeń, tj.:
1) opracowanie oraz aktualizacja Statutu Ośrodka,
2) opracowanie oraz aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.

5. Do zadań Komunikacji i Zamówień Publicznych należy udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania otrzymywane od klientów zewnętrznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

§28

DZIAŁ OBSŁUGI PROJEKTÓW

Dział Obsługi Projektów realizuje zadania z zakresu aplikowania o środki pozabudżetowe na realizację projektów oraz wdrażania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności:

1. Ubieganie się o środki pozabudżetowe na zasadach określonych we właściwych dokumentach programowych oraz procedurach, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami.

2. Sporządzanie informacji oraz opiniowanie możliwości ubiegania się o środki zewnętrzne na realizację projektów w ramach ogłaszanych konkurów i naborów.

3. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów.

4. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z pozyskaniem partnerów projektów, w tym ogłaszanie naborów partnerów, sporządzanie umów partnerskich oraz współpraca w zakresie zarządzania projektami.

5. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stosownych uprawnień oraz upoważnień dla osób zaangażowanych do realizacji projektów.

6. Realizacja projektów zgodnie z wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, z harmonogramami i budżetem projektów oraz dokumentami programowymi.

7. Właściwe dokumentowanie działań podejmowanych w ramach realizacji projektów.

8. Zarządzanie ryzykiem w projektach – identyfikacja obszarów ryzyka oraz ewentualne wdrażanie działań zapobiegawczych i naprawczych.

9. Prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej w zakresie realizowanych projektów oraz upowszechnianie rezultatów.

10. Współpraca z podmiotami kontrolującymi realizowane projekty oraz instytucjami przyznającymi dofinansowanie.

11. Realizacja obowiązków sprawozdawczych wobec instytucji finansujących.

12. Prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby realizowanych projektów.

13. Zamykanie i rozliczenie oraz archiwizacja dokumentacji projektowych.

§29
DZIAŁ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

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, 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. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
4. Prowadzenie postępowania odwoławczego oraz 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.
5. Wydawanie na wniosek osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej zaświadczeń o ich rodzaju i wysokości.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem świadczeniobiorców.
7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań, meldunków, analiz i informacji z zakresu realizowanych świadczeń wymienionych w pkt 1 i 3.
8. Właściwa współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w przygotowywaniu oraz realizowaniu różnych form pomocy społecznej ze środków gminy i budżetu państwa.
9. Przyjmowanie osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej celem udzielania informacji i wyjaśnień związanych z realizacją świadczeń oraz toczącego się w sprawach świadczeń postępowania administracyjnego.
10. Inicjowanie, organizowanie oraz nadzorowanie stosownych przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji świadczeń wymienionych w pkt 1.
11. Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń wymienionych w pkt 1.
12. Analiza wykorzystania budżetu przeznaczonego na realizację świadczeń wymienionych w pkt 1.
13. Kontrola realizacji świadczeń i współudział w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
14. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.
15. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych i przygotowywanie do realizacji świadczeń niepieniężnych.
16. Nadzór nad realizacją umów zawieranych z organizacjami pozarządowymi, a dotyczących świadczeń socjalnych.

§30
OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Ośrodka na prawach działu.

2. W ramach Ośrodka Interwencji Kryzysowej funkcjonuje: poradnictwo specjalistyczne, Dom dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie, Pokój Przyjaznych Przesłuchań oraz mieszkanie chronione.

3. Do zadań **Ośrodka Interwencji Kryzysowej** należy w szczególności:
1) udzielanie bezpłatnej pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej z powodu: przemocy w rodzinie, problemów uzależnień i współuzależnienia, kryzysu utraty i żałoby po stracie osoby bliskiej, handlu ludźmi, doświadczania traumy po katastrofie, problemu suicydalnego, przemocy seksualnej,
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,
   h) upowszechnianiu i popularyzacji wiedzy na temat kryzysu i sposobów radzenia sobie z nim (ulotki, szkolenia, kontakt z mediami),
   i) 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,
3) pełnienie funkcji diagnostyczno-konsultacyjnej polegającej na rozpoznaniu sytuacji kryzysowej, jej charakteru, specyfiki oraz rozpoznaniu ewentualnych zagrożeń,
4) pełnienie funkcji terapeutycznej, polegającej na łagodzeniu skutków kryzysu w jego początkowej fazie,
5) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, tj.:
   a) działania profilaktyczne zmierzające do zapobiegania powstawaniu sytuacji kryzysowych,
   b) wspieranie rodzin w wywiązywaniu się z obowiązków opiekuńczo – wychowawczych wobec swoich dzieci – wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka w środowisku zamieszkania,
   c) diagnozowanie w sposób kompleksowy sytuacji zgłaszających się rodzin (ustalenie wieloaspektowej diagnozy przyczyn kryzysu),
   d) stworzenie możliwości zaspokajania potrzeb rozwojowych dzieci w rodzinach naturalnych, możliwość wychowywania we własnej rodzinie,
   e) wzmacnianie kompetencji rodzicielskich,
   f) motywowanie członków rodziny do podjęcia specjalistycznego leczenia w przypadku uzależnień,
   g) rozwój umiejętności otwartej komunikacji w rodzinie i zdolności do samopomocy,
   h) zwiększenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
   i) zwiększenie zdolności rozwiązywania problemów i konfliktów rodzinnych,
   j) udzielanie poradnictwa specjalistycznego dla rodziców dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4. Pokój Przyjaznych Przesłuchań jest zespołem pomieszczeń przeznaczonych do przesłuchiwania przez sąd i prokuraturę osób niepełnoletnich, jak również osób dorosłych, ofiar lub świadków przestępstw.

5. Dom dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie pełni funkcje całodobowego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej oraz znajdujących się w sytuacji kryzysowej i nie mających możliwości pobytu w środowisku rodzinnym. Szczegółowe zasady funkcjonowania placówki określa Regulamin Domu dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie.

6. Mieszkanie chronione zapewnia schronienie osobom i rodzinom, znajdującym się w sytuacji kryzysowej z powodu doświadczania przemocy domowej, które nie mają możliwości pobytu w środowisku rodzinnym. Szczegółowe zasady funkcjonowania placówki określa Regulamin Pobytu w Mieszkaniu Chronionym.

7. Ośrodek Interwencji Kryzysowej zapewnia obsługę techniczno – organizacyjną Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych powołanych przez Zespół.

§31
ZESPOŁY PRACY SOCJALNEJ

1. W ramach struktury organizacyjnej Ośrodka działają 4 Zespoły Pracy Socjalnej. Obszar działań poszczególnych Zespołów wraz z wykazem ulic reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora Ośrodka.

2. Podział zadań w poszczególnych Zespołach ustala Kierownik Zespołu Pracy Socjalnej i sprawuje bieżącą kontrolę nad pracą pracowników socjalnych wchodzących w skład Zespołu.

3. Do zadań **Zespołów Pracy Socjalnej** należy 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 i aktach prawa miejscowego,
   6) współpraca z Działem Świadczeń Socjalnych w sprawach związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
   7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie zasad potwierdzania sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej,
   8) analiza skuteczności i efektywności stosowanych metod pracy,
   9) dążenie do usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, udzielanie informacji i wskazówek,
   10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
   11) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego,
   12) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
   13) współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych,
   14) opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
   15) przeprowadzanie diagnozy lokalnej sytuacji społecznej i bieżąca jej analiza w celu inicjowania i wdrażania nowych form pomocy społecznej,

16) podejmowanie czynności służących umacnianiu rodziny poprzez prowadzenie działań profilaktyczno – kompensacyjnych polegających na określeniu planu pracy z rodziną oraz zobowiązań rodziny w zakresie rozwiązywania swoich problemów,
17) przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.

§32

skreślono

§33

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** należy:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekuna oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie niezbędnej dokumentacji rodzin w tym zakresie oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

2. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia wychowawcze, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, przygotowywanie decyzji administracyjnych.

3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, przygotowywanie decyzji administracyjnych.

4. Realizacja Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start".

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

6. Prowadzenie postępowań odwoławczych.

7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności świadczeń nienależnie pobranych.

8. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, tj.:
1) prowadzenie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych,
2) aktywizacja zawodowa poprzez współpracę z odpowiednim urzędem pracy,
3) kierowanie wniosków do prokuratury oraz o zatrzymanie prawa jazdy,
4) współpraca ze wszystkimi biurami informacji gospodarczej w zakresie zobowiązań dłużników alimentacyjnych,
5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności należności dłużników alimentacyjnych.

9. Prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej oraz postępowań związanych z umarzaniem, rozkładaniem na raty oraz odraczaniem terminów płatności nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej.

10. Sporządzanie oraz weryfikowanie list wypłat świadczeń.

11. Wydawanie zaświadczeń dotyczących rodzaju i wysokości pobieranych świadczeń oraz innych – na wniosek osób zainteresowanych oraz instytucji.

12. Sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji z zakresu realizowanych zadań.

13. Obsługa programu Płatnik i prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz odpowiednich świadczeń.

14. Współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz z innymi instytucjami w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

15. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych rodzin korzystających ze świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.

§34

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Powiatowym Zespołem", jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Ośrodka na prawach działu. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu powołany przez Prezydenta Miasta Płocka.

2. Do zadań **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** należy realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności:
1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
2) wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
3) skreślono
4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi w sprawach dotyczących orzekania osób niepełnosprawnych,
5) wydawanie kart parkingowych.

3. Powiatowy Zespół zakresem swojego działania obejmuje miasto Płock oraz powiaty, z którymi Gmina - Miasto Płock zawarła stosowne porozumienia.

4. Przewodniczący Powiatowego Zespołu reprezentuje Powiatowy Zespół na zewnątrz i organizuje jego obsługę administracyjno – biurową.

5. Przewodniczący Powiatowego Zespołu może w formie pisemnej upoważnić Sekretarza lub innego członka Powiatowego Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu.

6. W skład Powiatowego Zespołu wchodzą:
1) członkowie Zespołu powoływani przez Prezydenta Miasta Płocka, w składzie:
   a) sekretarz,
   b) lekarze,
   c) psycholodzy,
   d) pedagodzy,
   e) doradcy zawodowi,
   f) pracownicy socjalni,
2) pracownicy obsługi administracyjnej.

§35

DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

Do zadań **Działu Dodatków Mieszkaniowych** należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych, zwanych dalej „dodatkami".

2. Weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Korespondencja z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków w sprawie wymaganej dokumentacji.

4. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do dodatków.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w ust. 1.
6. Sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków i/lub wnioskodawców uprawnionych do dodatków.
7. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie nienależnie pobranych dodatków.
8. Ewidencja i analiza odwołań od decyzji administracyjnych oraz kierowanie ich do organu II instancji.
9. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia faktycznego stanu majątkowego wnioskodawcy.
11. Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanego zadania.
12. Analiza potrzeb finansowych gminy związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych i energetycznych, sporządzanie planów budżetowych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
13. Wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.

ROZDZIAŁ VII
PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY
§36

1. Planowanie pracy w Ośrodku opiera się na wyznaczaniu celów i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Zadania wyznaczane są przez Dyrektora oraz jego Zastępców, przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
4. Cele Ośrodka obejmują roczne cele działów oraz zespołów.
5. Cele poszczególnych komórek organizacyjnych oparte są w szczególności na:
   1) zadaniach działów oraz zespołów określonych w niniejszym Regulaminie,
   2) sposobach oraz terminach realizacji zadań działów oraz zespołów,
   3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za realizacje zadań działów oraz zespołów,
   4) wskazaniu działów oraz zespołów współdziałających w realizacji danego zadania.
6. Dyrektor zatwierdza cele Ośrodka na dany rok budżetowy.
7. Cele Ośrodka są aktualizowane stosownie do modyfikacji zakresu zadań Ośrodka wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn, a w szczególności zmiany budżetu Ośrodka.
8. Aktualizacji celów Ośrodka dokonuje Dyrektor w formie aneksu.
9. Aktualizacji rocznych celów poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
10. Osoby odpowiadające za realizację zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych przekazują do Kontroli Zarządczej roczne sprawozdanie z ich wykonania.
11. Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia sprawozdanie z realizacji zadań (działalności) Ośrodka, które wraz z potrzebami pomocy społecznej przekazuje się do Prezydenta Miasta Płocka oraz Przewodniczącego Rady Miasta Płocka.

12. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z celów Ośrodka odpowiadają kierownicy w zakresie realizacji planu danej komórki organizacyjnej.

13. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora kontrolują na bieżąco realizację rocznych celów w odniesieniu do komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych oraz rozliczają kierowników komórek organizacyjnych z ich wykonania.

14. Kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują na bieżąco realizację celów przez podległe komórki organizacyjne i rozliczają podległych pracowników z ich wykonania.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH OŚRODKA
§37

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

2. Akty powyższe ustanawiane 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.

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

4. Projekty uchwał Rady Miasta Płocka podlegają zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego lub adwokata.

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

6. Rejestracje, numeracje i zbiór aktów określonych w ust. 1 prowadzi Dział Administracyjny.

ROZDZIAŁ IX
ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI
§38

1. W Ośrodku prowadzone są następujące systemy kontroli:
1) Kontrola zarządcza (wewnętrzna i zewnętrzna),
2) Audyt wewnętrzny.

2. Kontrole przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie.

4. Kontrola zarządcza prowadzona jest w formie:
1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora,
2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora.

5. Kontrole przeprowadzane są w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Ośrodka zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

6. Za funkcjonowanie systemów kontroli w Ośrodku, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka.
7. Za realizację celów kontroli odpowiedzialni są Zastępcy Dyrektora Ośrodka, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka.
8. Podstawowe wymagania poszczególnych systemów kontroli określają odrębne akty prawne i organizacyjne.
9. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania systemów kontroli w Ośrodku są czynności:
   1) samokontroli,
   2) kontroli funkcjonalnej (nadzór kierowniczy),
   3) kontroli instytucjonalnej.
10. Kontrola instytucjonalna, w zakresie udzielonych przez Dyrektora Ośrodka upoważnień, przeprowadzana jest przez Kontrolę Zarządczą oraz doraźne zespoły i komisje.
11. Po zakończeniu kontroli sporządza się dokumenty pokontrolne (protokół, sprawozdanie, informacje).
12. Dokumenty pokontrolne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu kontroli Dyrektorowi Ośrodka lub właściwemu merytorycznie Zastępcy Dyrektora.
13. Książka kontroli zewnętrznych Ośrodka oraz dokumentacja z kontroli Ośrodka prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest w Kontroli Zarządczej.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Kontroli Zarządczej oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

ROZDZIAŁ X
ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU
§39

Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego sprawuje nadzór w stosunku do właściwych jednostek nadzorowanych polegający na:

1. Ocenie działalności jednostek oraz ocenie efektywności tej działalności.
2. Konsultowaniu i koordynowaniu działań służących prawidłowej realizacji zadań.
3. Doradztwie w zakresie opracowywania regulaminów wewnętrznych, standardów, planów pracy, innych dokumentów dotyczących ich funkcjonowania.
4. Konsultowaniu i opiniowaniu planów rzeczowo – finansowych.
5. Konsultowaniu i analizowaniu potrzeb kadrowych oraz finansowych.
6. Analizowaniu i akceptowaniu sprawozdań z ich działalności.
7. Wspieraniu innowacyjnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań.
8. Doradztwie metodycznym dla pracowników tych jednostek.
9. Współdziałaniu w zakresie bieżącego przekazywania informacji dotyczących funkcjonowania jednostek.

ROZDZIAŁ XI
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI, UMÓW I POROZUMIEŃ

§40

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

2. 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.

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

4. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw swoim Zastępcom, kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom do podpisywania określonych pism, z wyłączeniem zarządzeń wewnętrznych, zaleceń i wniosków pokontrolnych, legitymacji osób niepełnosprawnych oraz decyzji administracyjnych, z wyjątkiem Zastępców Dyrektora oraz pracowników, 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.

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

6. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma należące do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

7. Projekt pisma przedłożony Dyrektorowi do podpisu powinien być opatrzony numerem i datą oraz podpisem kierownika lub pracownika przygotowującego pismo – z lewej strony w dolnym rogu na ostatniej kopii pisma. Pismo winno zawierać dane pracownika prowadzącego sprawę z podaniem imienia i nazwiska oraz telefonu kontaktowego.

8. Projekty umów, porozumień lub aneksy do umów lub porozumień przygotowują Dyrektorowi Ośrodka wskazani przez niego: Zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy Ośrodka, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, radcowie prawni (adwokaci).

9. Umowy i porozumienia rodzące skutki finansowe dla Ośrodka muszą być akceptowane przez Głównego Księgowego i radcę prawnego (adwokata) Ośrodka.

10. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

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

12. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

13. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism z jego zakresu, w tym także pism, o których mowa w ust. 2, posiada Zastępca Dyrektora ds. Integracji Społecznej oraz Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§41

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka wprowadza Prezydent Miasta Płocka na wniosek Dyrektora Ośrodka.
2. Do zmiany Regulaminu Organizacyjnego stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego zatwierdzenia.

§42

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

……..
Podpis i pieczątka Dyrektora MOPS

……..
Podpis i pieczątka radcy prawnego