



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4563/06
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 23 lutego 2006r.

***Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku***

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku jest samodzielną jednostką budżetową Miasta i realizuje zadania pomocy społecznej w tym:
zadania zlecone i własne miasta (gminy),
zadania zlecone i własne powiatu,
zadania wynikające z programów rządowych.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego, placówek opiekuńczo-wychowawczych, Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego prowadzonych przez organizacje pozarządowe, określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, zakres zadań i kompetencji zatrudnionych pracowników oraz zasady organizacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Ośrodka”, rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku.
2. „Działach”, rozumie się przez to komórki organizacyjne, na czele których stoją kierownicy.
3. „Zespołach”, rozumie się przez to Zespoły Pracy Socjalnej oraz Zespół Poradnictwa Specjalistycznego, na czele których stoją kierownicy, z wyłączeniem Zespołu Radców Prawnych oraz Zespołów tworzonych doraźnie w celu realizacji określonych zadań.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

4. „Sekcjach”, rozumie się komórki organizacyjne wykonujące określone zadania.

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5

3. Realizację zadań Ośrodka zapewniają niżej wymienione komórki organizacyjne:
- 1) Dział Księgowości,
 - 2) Dział Organizacyjny,
 - 3) Zespół Radców Prawnych,
 - 4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 5) Ośrodek Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej,
 - 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - 7) Audytor Wewnętrzny,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi funduszy unijnych,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż. oraz archiwum,
 - 11) Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku,
 - 12) Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób chorych psychicznie,
 - 13) Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób niepełnosprawnych intelektualnie,
 - 14) Dział Pracy Socjalnej,
 - 15) Dział Świadczeń Socjalnych,
 - 16) Dział Świadczeń Rodzinnych,
 - 17) Sekcja ds. Integracji Społecznej,
 - 18) Sekcja Informacji, Szkoleń i Kontroli,
 - 19) Sekcja Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Wsparcia Dziennego.
4. Strukturę organizacyjną Ośrodka z podziałem na działy, sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska pracy określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ZADANIA DYREKTORA

§ 6

5. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
6. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
7. Dyrektor kieruje Ośrodkiem jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
8. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępstwo sprawuje wskazany przez niego Zastępca.
9. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad działalnością jednostek wymienionych w §2 ust.2 Regulaminu.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

§ 7

10. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka w kontaktach zewnętrznych,
 - 2) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Ośrodka,
 - 3) zatrudnianie Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i innych pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) opiniowanie kandydatów na dyrektorów jednostek nadzorowanych, zatrudnianych przez Prezydenta Miasta Płocka,
 - 5) zarządzanie powierzonym majątkiem,
 - 6) zapewnienie prawidłowej realizacji programów działania Ośrodka,
 - 7) współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi lub osobami reprezentującymi pracowników,
 - 8) diagnozowanie potrzeb mieszkańców miasta Płocka w sferze pomocy społecznej oraz sporządzanie stosownego bilansu potrzeb,
 - 9) opracowanie i realizacja miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 10) składanie Radzie Miasta Płocka corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka, oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 11) dokonywanie podziału zadań i odpowiedzialności oraz koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 12) sporządzanie budżetu zadaniowego Ośrodka, a także zatwierdzanie sprawozdania z realizacji zadań oraz wykonania budżetu,
 - 13) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki samorządu miasta w zakresie pomocy społecznej,
 - 14) akceptacja wszelkich sprawozdań budżetowych i finansowych dyrektorów jednostek nadzorowanych lub zlecanie tych czynności swoim Zastępcom i Głównemu Księgowemu Ośrodka.
 - 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
11. 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, organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej.
12. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowości,
 - 2) Dział Organizacyjny,
 - 3) Zespół Radców Prawnych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) Ośrodek Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej,
- 6) Audytor Wewnętrzny,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi funduszy unijnych,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż. oraz archiwum,
- 10) Sekcja Informacji, Szkoleń i Kontroli.

ZAKRESY DZIAŁANIA ZASTĘPCÓW DYREKTORA, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 8

13. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów, sekcji, zespołów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za:
 - 1) realizację powierzonych zadań,
 - 2) współpracę między komórkami organizacyjnymi Ośrodka i z jednostkami pozostającymi w nadzorze,
 - 3) bezpośredni nadzór nad pracownikami w podległych komórkach organizacyjnych.
14. Do obowiązków kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników zapewniające 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, wytycznymi 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 wykonywanie zadań 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, meldunków i innych informacji,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń, wytycznych, regulaminów zakładowych i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora Ośrodka,
 - 2) prawidłowe i terminowe realizowanie powierzonych zadań,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka i jego zastępców,
 - 4) nadzór nad powierzonym mieniem,
 - 5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
16. 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.
17. Zastępcy Dyrektora określają zadania i nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.
18. 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 planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych.

§ 9

19. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. pomocy środowiskowej należy nadzór nad:
 - 1) Działem Pracy Socjalnej,
 - 2) Działem Świadczeń Socjalnych,
 - 3) Działem Świadczeń Rodzinnych,
 - 4) Sekcją ds. Integracji Społecznej, w tym mieszkaniem chronionym terapeutycznym dla osób niepełnosprawnych,
 - 5) Sekcją Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Wsparcia Dziennego,
 - 6) Domem Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

-
- 7) Placówkami opiekuńczo-wychowawczymi wsparcia dziennego (miejskimi świetlicami środowiskowymi) prowadzonymi przez organizacje pozarządowe.
 20. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. pomocy instytucjonalno-opiekuńczej należy nadzór nad:
 - 1) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej,
 - 2) Działem Pomocy Rodzinie i Dziecku,
 - 3) Środowiskowym Domem Samopomocy dla osób chorych psychicznie,
 - 4) Środowiskowym Domem Samopomocy dla osób niepełnosprawnych intelektualnie,
 - 5) Ośrodkiem Opiekuńczo – Wychowawczym, Rodzinnymi Domami Dziecka, Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym oraz rodzinami zastępczymi zawodowymi nie spokrewnionymi z dzieckiem.
 21. Zastępca Dyrektora ds. pomocy instytucjonalno-opiekuńczej realizuje także zadania w zakresie obrony cywilnej.
 22. Do zadań Głównego Księgowego należy nadzór nad Działem Księgowości sprawowany przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
 23. Głównemu Księgowemu Dyrektor Ośrodka powierza odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej.
 24. 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.
 25. 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.

ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA

§ 10

26. 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.
27. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

28. Dyrektor powołuje komisje i zespoły zadaniowe, które zajmują się merytorycznymi zagadnieniami. Zasady pracy zespołów i komisji regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.
29. Szczegółowe zasady dyscypliny i porządku pracy określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.
30. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo karty stanowisk pracy, za których przygotowanie odpowiedzialni są kierownicy.
31. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§ 11

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

32. W Dziale tworzy się: Sekcję Rachunkowości, Sekcję Płac, Kasy.
33. Zastępca Głównego Księgowego sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekcji Rachunkowości.
34. Do zadań Sekcji Rachunkowości należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
 - 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja,
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
 - 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka,ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
 - 6) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań z funduszy celowych,
 - 7) prowadzenie pełnej rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji ich zmian,
 - 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,
 - c. ewidencja składek na ubezpieczenia społeczne,
 - d. ewidencja składek na ubezpieczenia zdrowotne.
 - 14) prowadzenie likwidatury Ośrodka,
 - 15) prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i dochodów budżetowych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 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) nadzór nad działalnością, w szczególności w zakresie spraw finansowych rodzinnej opieki zastępczej, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
35. Do zadań Sekcji Płac należy:
- 1) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 2) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka,
- przygotowywanie wniosków emerytalno - rentowych do ZUS dla pracowników Ośrodka,
- 3) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów-zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie imiennych kart płacowych,
 - 4) rozliczenia z ZUS (deklaracje, raporty imienne, przelewy),
 - 5) sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i PFRON.
36. Do zadań Kas należy:
- 1) realizacja wydatków gotówkowych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń dla rodzin zastępczych, świadczeń dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz innych wypłat,
 - 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
 - 3) realizacja zadań wynikających z instrukcji kasowej.

§ 12

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

37. W skład Działu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
- 1) Stanowisko ds. organizacyjno – prawnych,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
 - 3) Stanowisko ds. kadr,
 - 4) Sekretariat,
 - 5) Sekcja Teleinformatyczna,
 - 6) Sekcja Administracyjna.
38. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno – prawnych należy:
- 1) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Ośrodka, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 2) gospodarka pieczęciami i tablicami Ośrodka,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wyposażenia.
39. Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej należy:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym: ewidencjonowanie przesyłek, wysyłanie korespondencji oraz przyjmowanie i wysyłanie faksów,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń, poleceń, wytycznych i innych aktów wewnętrznych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

-
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka i innych aktów prawa lokalnego w sprawach dotyczących Ośrodka,
 - 4) prenumerata czasopism,
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, interpelacji i zapytań i prowadzenie w tym zakresie bieżącej obsługi,
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy.
40. Do zadań Stanowiska ds. kadr należy:
- 1) przygotowywanie dokumentacji w celu nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, ustalanie warunków pracy i płacy,
 - 2) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników Ośrodka,
 - 3) ustalanie uprawnień do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do emerytur, rent inwalidzkich, rodzinnych i świadczeń rehabilitacyjnych,
 - 5) wydawanie i rejestrowanie legitymacji służbowych, identyfikatorów, legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin oraz zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Ośrodka,
 - 7) prowadzenie spraw nadania orderów, odznaczeń państwowych i nagród resortowych oraz innych wyróżnień,
 - 8) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz rejestru zwolnień lekarskich,
 - 9) analizowanie potrzeb kadrowych Ośrodka,
 - 10) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - 11) współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
 - 12) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz aktualizowanie i wyrejestrowywanie zgłoszeń.
41. Obsługa Sekretariatu Dyrekcji Ośrodka polega na:
- 1) prowadzeniu rejestrów korespondencji wpływającej i wychodzącej,
 - 2) organizacji dnia pracy Dyrektora i Jego Zastępców,
 - 3) ekspedycji korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka i jednostki nadzorowane,
 - 4) umawianie klientów i pracowników w sprawach indywidualnych,
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka.
42. Do zadań Sekcji Teleinformatycznej należy:
- 1) organizacja i zabezpieczenie techniczne obsługi kserograficznej,
 - 2) administrowanie siecią komputerową, nadzór nad prawidłowością pracy systemów baz danych oraz archiwizacja danych komputerowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania komputerowego, prowadzenie ewidencji tych zasobów, oraz ewidencji praw licencyjnych oprogramowania,
 - 4) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem,
 - 5) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

-
- 6) opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Ośrodka,
 - 7) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz łączności telekomunikacyjnej,
 - 8) opiniowanie projektów wymiany i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, a także środków łączności telekomunikacyjnej,
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Ośrodka,
 - 10) przygotowywanie programów użytkowych do pracy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania, sprawdzanie stanu technicznego wszystkich połączeń elektrycznych, elektronicznych i telekomunikacyjnych oraz wyników aktualnych ich pomiarów,
 - 11) teletransmisja danych z programu PŁATNIK do ZUS i innych doraźnie realizowanych zadań objętych określonym programem.
43. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:
- 1) administrowanie budynkami i lokalami Ośrodka,
 - 2) prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
 - 3) dokonywanie okresowych przeglądów budowlanych,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie remontów kapitalnych i bieżących,
 - 5) dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczenie mienia Ośrodka.
 - 6) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynków i ich otoczenia,
 - 7) prowadzenie magazynu,
 - 8) organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego i dokonywanie zakupów,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Ośrodka,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych.

§ 13

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

44. Audyt wewnętrzny stanowi ogół działań, przez które Dyrektor Ośrodka uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
45. Do obowiązków audytora wewnętrznego należy:
- 1) opracowywanie rocznych planów audytu i przedkładanie do oceny i akceptacji Dyrektora,
 - 2) ocena oraz badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań Ośrodka, a w szczególności:
 - b) przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - 3) ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych funkcjonujących w Ośrodku, np. zarządzeń, instrukcji, zasad, procedur, itp.,
 - d) ocena zabezpieczenia mienia Ośrodka,
 - e) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów i wydatkowania środków Ośrodka,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- f) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Ośrodka z planowanymi wynikami i celami,
- 4) występowanie z wnioskami o powoływanie rzeczoznawców w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji,
- 5) przedstawianie Dyrektorowi i kierownikom audytowanych komórek raportów z rekomendacjami,
- 6) ocena i monitorowanie podjętych działań przez audytowaną komórkę organizacyjną Ośrodka w celu realizacji zaleceń audytu,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu oraz analiz, rekomendacji, informacji dotyczących badanych komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 14

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

- 46. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:
 - 1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
 - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Ośrodka w postępowaniu przed sądami i urzędami,
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień, uchwał Rady Miasta,
 - 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Ośrodka, a także osobom korzystającym z pomocy Ośrodka.
- 47. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 15

OŚRODEK REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ

- 48. Ośrodek Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Ośrodka na prawach działu.
- 49. Do zadań Ośrodka Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - 2) udzielanie dofinansowania do oprocentowania kredytów bankowych, zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzonego własnego lub wydzierżawionego gospodarstwa rolnego,
 - 3) umarzanie pożyczek udzielanych osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - 4) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawców na:
 - a. przystosowanie tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez PUP w Płocku, lub pozostających w zatrudnieniu u pracodawcy występującego o zwrot kosztów tego rodzaju, jeżeli niepełnosprawność tych osób powstała w okresie zatrudnienia u tego pracodawcy, z wyjątkiem przypadków, gdy przyczyną

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

-
- powstania niepełnosprawności było zawinione przez pracodawcę lub przez pracownika naruszenie przepisów, w tym przepisów prawa pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności tych osób,
- b. rozpoznanie przez służby medycyny pracy potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób niepełnosprawnych, dla których zostało przystosowane stanowisko pracy,
 - c. wynagrodzenia dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub poszukujących pracy i pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez PUP w Płocku oraz składki na ubezpieczenia społeczne należne od tych wynagrodzeń,
 - d. szkolenia osób niepełnosprawnych prowadzone przez PUP w Płocku.
- 5) finansowanie kosztów szkoleń osób niepełnosprawnych,
 - 6) udzielanie dofinansowania:
 - a. uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b. sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c. zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
 - d. likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e. rehabilitacji dzieci i młodzieży.
 - 7) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - 8) planowanie potrzeb i gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie w/w zadań,
 - 9) realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 10) opracowywanie zgodnych ze strategią rozwoju województwa projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 11) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - 12) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 13) prowadzenie obowiązującej statystyki, analiz oraz sprawozdawczości dotyczącej PFRON,
 - 14) prowadzenie kontroli zgodnie z obowiązującymi uchwałami i wytycznymi PFRON oraz wytycznymi Dyrektora Ośrodka,
 - 15) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób.

§ 16

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

- 50. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności jest wyodrębnioną komórką organizacyjną na prawach działu. Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu powołany przez Prezydenta Miasta Płocka.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

51. Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności:
- 1) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
 - a. pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - b. toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.
 - 2) wnioskowanie o powołanie członków składów orzekających,
 - 3) wyznaczanie składów orzekających i terminów ich posiedzeń,
 - 4) kompletowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, wskazań do ulg i uprawnień oraz wymaganej dokumentacji, a także ich ewidencjonowanie,
 - 5) kierowanie wniosków do rozpoznania na posiedzenia składów orzekających,
 - 6) obsługa administracyjno-biurowa składów orzekających,
 - 7) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 8) wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 9) wykonywanie badań psychologicznych osób ubiegających się o orzeczenie niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 10) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi.
52. Powiatowy Zespół zakresem swojego działania obejmuje miasto Płock oraz powiaty, z którymi Prezydent Miasta Płocka podpisał stosowne porozumienia.

§ 17

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

53. Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest wyodrębnioną komórką organizacyjną na prawach działu.
54. W ramach Ośrodka Interwencji Kryzysowej tworzy się Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i Pokój Przyjaznych Przesłuchań.
55. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
- 1) udzielanie bezpłatnej pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, w szczególności z powodu: przemocy w rodzinie, problemów współzależnienia, konfliktów w rodzinie, problemów szkolno-wychowawczych dzieci i młodzieży, problemów emocjonalnych,
 - 2) podejmowanie działań polegających na:
 - a. prowadzeniu poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, prawnego (indywidualnego i rodzinnego) w siedzibie Ośrodka Interwencji Kryzysowej lub telefonicznie,
 - b. prowadzeniu interwencji w środowiskach zamieszkania osób i rodzin wymagających pomocy,
 - c. prowadzeniu grup pomocowych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 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,
- 3) podejmowanie działań polegających na:
 - a. upowszechnianiu i popularyzacji wiedzy na temat kryzysu i sposobów radzenia sobie z nim (ulotki, szkolenia, kontakt z mediami),
 - b. zawiadamianiu organów ścigania o popełnieniu przestępstwa, zawiadamianiu Sądu Rodzinnego i Nieletnich o sytuacji zagrażającej lub naruszającej dobro dziecka, kierowaniu wniosków do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) pełnienie funkcji diagnostyczno-konsultacyjnej polegającej na rozpoznaniu sytuacji kryzysowej, jej charakteru, specyfiki oraz rozpoznaniu ewentualnych zagrożeń,
- 5) pełnienie funkcji terapeutycznej, polegającej na oddziaływaniu ukierunkowanym na poprawę funkcjonowania osoby lub rodziny.
- 56. Ośrodek Interwencji Kryzysowej stanowi zaplecze merytoryczne w zakresie poradnictwa specjalistycznego oraz szkoleniowego dla pracowników Ośrodka stosownie do zgłaszanych potrzeb.
- 57. Do zadań realizowanych przez Zespół Poradnictwa Specjalistycznego należą:
 - 1) działania profilaktyczne zmierzające do zapobiegania powstawaniu sytuacji kryzysowych,
 - 2) wspieranie rodzin w wywiązywaniu się z obowiązków opiekuńczo – wychowawczych wobec swoich dzieci – wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka w środowisku zamieszkania,
 - 3) diagnozowanie w sposób kompleksowy sytuacji zgłaszających się rodzin (ustalenie wieloaspektowej diagnozy przyczyn kryzysu),
 - 4) stworzenie możliwości zaspokajania potrzeb rozwojowych dzieci w rodzinach naturalnych, możliwość wychowywania we własnej rodzinie,
 - 5) wzmacnianie kompetencji rodzicielskich,
 - 6) motywowanie członków rodziny do podjęcia specjalistycznego leczenia w przypadku uzależnień,
 - 7) rozwój umiejętności otwartej komunikacji w rodzinie i zdolności do samopomocy,
 - 8) zwiększenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - 9) zwiększenie zdolności rozwiązywania problemów i konfliktów rodzinnych,
 - 10) udzielanie poradnictwa specjalistycznego dla rodziców dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 11) organizowanie pomocy logopedycznej i dla dzieci i osób dorosłych.
- 58. Pokój Przyjaznych Przesłuchań jest zespołem pomieszczeń przeznaczonych do przesłuchiwania przez sąd i prokuraturę osób niepełnoletnich, jak również osób dorosłych, ofiar lub świadków przestępstw.
- 59. W ramach funkcjonowania Pokoju Przyjaznych Przesłuchań realizuje się następujące zadania:
 - 1) współpraca z sądem i prokuraturą,udzielanie pomocy ofiarom przestępstw i przemocy domowej, w tym terapii i poradnictwa, zapewnienie ochrony ofiarom przestępstw,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

gromadzenie rzetelnego materiału dowodowego i przekazywanie go właściwym organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

§ 18

SEKCJA INFORMACJI, SZKOLEŃ I KONTROLI

1. Sekcją kieruje kierownik.

2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz porównawczych, półrocznych, rocznych i innych z zakresu pomocy społecznej,
- 2) opracowywanie rocznych analiz w poszczególnych grupach dyspersyjnych za pomocą wybranej metody statystycznej oraz sporządzanie opracowań końcowych,
- 3) dokonywanie analiz zjawisk rodzących zapotrzebowanie społeczne na poszczególne formy pomocy i pracy socjalnej w mieście Płocku,
- 4) gromadzenie informacji i wystąpień dotyczących działalności Ośrodka oraz prowadzenie w tym zakresie stosownego rejestru,
- 5) prowadzenie bieżącej statystyki sporządzanej na bazie sprawozdań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 6) monitorowanie i analizowanie wdrażanych programów socjalnych i osłonowych, zleczanych przez Rząd oraz organy gminy,
- 7) współpraca z placówkami naukowo – badawczymi i dydaktycznymi,
- 8) udział i współpraca w pracach badawczych i analitycznych zespołów problemowych powoływanych przez organy gminy, powiatu i województwa,
- 9) przygotowywanie planów szkoleń dla pracowników Ośrodka,
- 10) przygotowywanie różnych form doskonalenia zawodowego kadr Ośrodka i prowadzenie stosownego rejestru w tym zakresie,
- 11) planowanie i organizowanie szkoleń i doradztwa metodycznego dla pracowników Ośrodka,
- 12) nadzór nad całokształtem kontroli wewnętrznej w Ośrodku oraz kontroli zewnętrznej w jednostkach nadzorowanych – przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania zespołów ds. kontroli,
- 13) przygotowywanie planów kontroli Ośrodka i czuwanie nad prawidłową ich realizacją,
- 14) promowanie i informowanie opinii publicznej o podejmowanych przez Ośrodek inicjatywach pomocowych i przedsięwzięciach socjalnych,
- 15) utrzymywanie ścisłej współpracy w zakresie informacji z władzami miasta, Biurem Rzecznika Prasowego Urzędu Miasta Płocka, pracownikami Ośrodka,
- 16) dbanie o wizerunek medialny Ośrodka,
- 17) opracowywanie i wydawanie biuletynów i informatorów dotyczących przedsięwzięć i działalności Ośrodka,
- 18) koordynowanie kontaktów i współpraca w celu pozyskiwania i wymiany informacji z lokalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu, jednostkami i placówkami pomocy społecznej, szkołami zawodowymi i wyższymi o profilu socjalnym i organizacjami pozarządowymi,
- 19) przygotowywanie materiałów do wydawnictw własnych Ośrodka,
- 20) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych i prowadzonej przez Ośrodek działalności pomocnej dla potrzeb lokalnych i krajowych ośrodków informacyjnych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 21) organizowanie i uczestniczenie w szkoleniach w zakresie doskonalenia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Ośrodka,
- 22) gromadzenie, analizowanie i monitorowanie treści publikacji prasowych dotyczących pomocy społecznej,
- 23) przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej.

§ 19

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI FUNDUSZY UNIJNYCH

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi funduszy unijnych należy:

- 1) realizacja zadań związanych z ubieganiem się o fundusze pomocowe Unii Europejskiej według zasad określonych we właściwych dokumentach programowych oraz procedurach, dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 2) sporządzanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Ośrodka informacji o ogłoszonych konkursach dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 3) monitorowanie informacji dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 4) sporządzanie informacji wraz z opinią o możliwości ubiegania się o środki pomocowe dla właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla zgłaszanych projektów,
- 6) przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dokumentach programowych i proceduralnych,
- 7) monitorowanie, zgodnie z procedurami właściwymi dla danego programu projektów, dla których uzyskano dofinansowanie ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

§ 20

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych, należy:

- 1) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego wynikającego z ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych przepisów,
- 2) podejmowanie i wykonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) podawanie do wiadomości publicznej informacji o terminach przetargów,
- 4) organizowanie posiedzeń Komisji Przetargowej działającej w Ośrodku oraz ich obsługa i przygotowywanie stosownej dokumentacji przetargowej,
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i Urzędu Miasta Płocka oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 6) opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku,
- 7) nadzorowanie przygotowywania i prowadzenia procedur w trybach przetargowych zgodnie z wewnętrznym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, stosownie do ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 8) zatwierdzanie pod względem merytorycznym, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych rachunków dotyczących wszystkich procedur przeprowadzonych przez Ośrodek,
- 9) udzielanie informacji o zakończonych postępowaniach i ich wynikach.

§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ. ORAZ ARCHIWUM

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bhp i ppoż. oraz archiwum należy:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń do pracy,
- 4) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 6) prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współpraca z Państwowym Inspektorem Pracy i Inspekcją Sanitarno-Epidemiologiczną,
- 8) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 11) wyposażenie pomieszczeń Ośrodka w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w przepisach,
- 12) prowadzenie okresowych kontroli podręcznego sprzętu ppoż.,
- 13) zapewnienie osobom przebywającym w budynku możliwości ewakuacji,
- 14) zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż. i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 15) prowadzenie archiwum.

§ 22

DZIAŁ PRACY SOCJALNEJ

60. Do zadań Działu Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością zespołów pracy socjalnej, polegającego między innymi na:
 - a. zlecaniu i nadzorowaniu postępowań interwencyjnych,
 - b. analizie jakości i efektywności prowadzonej pracy socjalnej, prawidłowości podejmowanych rozstrzygnięć i ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie pomocy społecznej,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- c. badaniu i kontroli formułowanych planów pomocy w sprawach indywidualnych,
 - d. podejmowaniu działań wynikających z rozeznanych potrzeb osób i grup społecznych, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 2) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników socjalnych zespołów pracy socjalnej obejmujące w szczególności:
 - a. stosowanie metod i technik pracy socjalnej,
 - b. analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - c. inicjowanie oraz wdrażanie skutecznych form pomocy.
- 3) bieżąca kontrola działalności zespołów pracy socjalnej, obejmująca w szczególności:
 - a. prawidłowość realizacji zadań określonych ustawą o pomocy społecznej, aktami wykonawczymi do ustawy o pomocy społecznej, innymi ustawami oraz przepisami prawa lokalnego,
 - b. prawidłowość stosowania procedur określonych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej przepisami wykonawczymi do ustawy o pomocy społecznej oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - c. zasadność i adekwatność indywidualnych planów pomocy w odniesieniu do zgłaszanych potrzeb i rzeczywistej sytuacji osób i rodzin ubiegających się o pomoc.
- 4) opracowywanie bieżących analiz w zakresie:
 - a. zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - b. możliwości organizacji nowych form pomocy ,
 - c. możliwości wdrożenia lokalnych programów i projektów socjalnych,
 - d. poziomu zapotrzebowania na określone formy pomocy ,
 - e. zapotrzebowaniu w zakresie wyspecjalizowanej kadry pracowniczej,
 - f. potrzeb finansowych na realizację świadczeń pomocy społecznej.
- 5) przygotowywanie stosownej dokumentacji, ustalanie odpłatności i kierowanie do domów pomocy społecznej, w tym:
 - a. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych, ustalanie odpłatności i gromadzenie obowiązującej dokumentacji w sprawach osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej z terenu miasta Płocka,
 - b. prowadzenie współpracy z powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie ustalania miejsc i umieszczanie w domach pomocy społecznej,
 - c. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami DPS „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.
- 6) nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku, poprzez:
 - a. doradztwo metodyczne dla pracownika socjalnego Domu,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

-
- b. wspieranie Domu w kontaktach z instytucjami działającymi w miejscowościach, w których mieszkają rodziny mieszkańców Domu,
 - c. analiza materiałów statystycznych i sprawozdań dotyczących działalności Domu w celu prawidłowego planowania potrzeb.
61. W ramach Działu Pracy Socjalnej tworzy się 3 Zespoły Pracy Socjalnej. Obszar działań poszczególnych Zespołów wraz z wykazem ulic przedstawia Załącznik Nr 3.
62. Podział zadań w poszczególnych zespołach ustala Kierownik Zespołu Pracy Socjalnej i sprawuje bieżącą kontrolę nad pracą pracowników socjalnych wchodzących w skład zespołu.
63. 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 oraz aktach prawa lokalnego,
 - 6) współpraca z Działem Świadczeń Socjalnych w sprawach związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
 - 7) analiza skuteczności i efektywności stosowanych metod pracy,
 - 8) dążenie do usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
 - 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin i grup społecznych,
 - 10) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego,
 - 11) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - 12) współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych,
 - 13) opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
 - 14) inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej,
 - 15) 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.

§ 23

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

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

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

§ 24

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, tj.: przyjmowanie wniosków; kompletowanie, sprawdzanie oraz prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń rodzinnych; kompletowanie bazy danych świadczeniobiorców w systemie komputerowym,
- 2) ustalanie uprawnień do zaliczki alimentacyjnej, tj.: przyjmowanie wniosków; współpraca z komornikami sądowymi w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych; kompletowanie, sprawdzanie oraz prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania zaliczki alimentacyjnej; kompletowanie bazy danych świadczeniobiorców w systemie komputerowym,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających prawo lub odmawiających prawa do świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej,
- 4) sporządzanie oraz sprawdzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od świadczenia pielęgnacyjnego oraz dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących rodzaju i wysokości pobieranych świadczeń,
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji z zakresu realizowanych świadczeń,
- 8) prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców,
- 9) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 25

SEKCJA DS. INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

64. Sekcją kieruje kierownik

65. Do zadań Sekcji ds. Integracji Społecznej należy:

- 1) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego:
 - a. współpraca z Zakładem Karnym w Płocku w zakresie bieżących spraw indywidualnych osób przebywających w zakładzie,
 - b. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami osadzonymi nie będącymi mieszkańcami miasta Płocka.
- 2) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
 - a. opracowanie i realizacja indywidualnego programu integracji,
 - b. udzielanie stosownej pomocy i pracy socjalnej osobom posiadającym status uchodźcy,
 - c. wspieranie uchodźcy w kontaktach ze środowiskiem lokalnym,
 - d. monitorowanie postępów uchodźców w procesie integracji.
- 3) usamodzielnienie osób bezdomnych przebywających w schroniskach i noclegowniach:
 - a. współpraca w zakresie zaspokajania indywidualnych potrzeb osób korzystających z usług w/w placówek w celu ich usamodzielnienia,
 - b. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami bezdomnymi przebywającymi w placówkach w celu udzielenia im pomocy,
 - c. realizacja programów wychodzenia z bezdomności,
 - d. współpraca z organizacjami, instytucjami, jednostkami organizacyjnymi i innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielania pomocy osobom bezdomnym,
 - e. opracowywanie projektów umów, porozumień w zakresie udzielania pomocy osobom bezdomnym,
 - f. sporządzanie obowiązujących sprawozdań, bilansów potrzeb, meldunków, analiz i informacji dotyczących udzielanej pomocy osobom bezdomnym,
 - g. analizowanie lokalnych potrzeb w zakresie pomocy osobom bezdomnym,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- h. nadzór nad realizacją umów z organizacjami prowadzącymi noclegownie i schroniska dla bezdomnych, a w szczególności prowadzenie kontroli jakości i kompletności usług realizowanych w postaci udzielenia schronienia dla osób bezdomnych.
- 4) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych poprzez organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych terapeutycznych, a w szczególności:
 - a. wspieranie osób niepełnosprawnych w funkcjonowaniu w codziennym życiu i przygotowanie do prowadzenia samodzielnego życia ,
 - b. udzielanie wsparcia środowiskowego osobom niepełnosprawnym poprzez zapewnienie możliwości tymczasowego zamieszkania oraz opieki dostosowanej do indywidualnych potrzeb mieszkańców,
 - c. prowadzenie programu usamodzielnienia życiowego mieszkańców poprzez treningi wykonywania czynności dnia codziennego,
 - d. ścisła współpraca z innymi placówkami, organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi, które mają udział w prowadzeniu i funkcjonowaniu mieszkania,
 - e. inicjowanie i tworzenie projektów w kierunku podnoszenia jakości życia osób niepełnosprawnych i podejmowanie przez nie samodzielnego życia w naturalnym środowisku,
 - f. opracowanie wewnętrznych regulaminów pobytu w mieszkaniu.
- 5) realizacja innych programów wynikających z potrzeb społeczności lokalnej.

§ 26

SEKCJA PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH WSPARCIA DZIENNEGO

- 66. Sekcją kieruje kierownik
- 67. Do zadań Sekcji Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Wsparcia Dziennego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością świetlic środowiskowych - placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego, przeznaczonych dla dzieci i młodzieży z rodzin mających trudności w wypełnianiu zadań w procesie opiekuńczo-wychowawczym i kontrola dokumentacji prowadzonej w świetlicach,
 - 2) opracowywanie projektów regulaminów, umów, porozumień w zakresie funkcjonowania świetlic,
 - 3) indywidualne diagnozowanie dzieci z problemami wychowawczymi w celu uzyskania właściwych wskazówek dla doboru metod i technik w procesie opiekuńczo-wychowawczym dla wychowawców i rodziców dzieci,
 - 4) organizowanie pomocy psychopedagogicznej, zajęć indywidualnych i grupowych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, poradnictwa dla pracowników świetlic i rodziców dzieci uczęszczających do świetlic,
 - 6) prowadzenie terapii pedagogicznej, terapii dysleksji,
 - 7) współpraca z rodziną dzieci uczęszczających do świetlic,
 - 8) stała współpraca z Centrum Wolontariatu – pozyskiwanie wolontariuszy do pracy w świetlicach, zawieranie umów z wolontariuszami, organizowanie szkoleń,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 9) współpraca ze szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej i Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego w zakresie indywidualnych potrzeb dziecka uczęszczającego do świetlicy,
 - 10) współpraca z jednostkami oświatowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w celu organizowania wspólnych imprez dla dzieci i młodzieży,
 - 11) współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie prowadzenia praktyk studenckich,
 - 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, dóbr rzeczowych, poszukiwanie stałych partnerów do współpracy ze świetlicami na rzecz zaspokajania potrzeb dzieci i młodzieży uczęszczających do placówek,
 - 13) inicjowanie i tworzenie nowych świetlic środowiskowych zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska lokalnego,
 - 14) prowadzenie kontroli usług świadczonych na rzecz świetlic,
 - 15) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, bilansów, potrzeb, meldunków, analiz i informacji z zakresu działalności świetlic,
 - 16) współpraca i nadzór merytoryczny nad świetlicami środowiskowymi prowadzonymi przez organizacje pozarządowe, w tym:
 - a. prowadzenie kontroli w zakresie realizacji porozumień, na mocy których powierzono organizacjom prowadzenie świetlic środowiskowych,
 - b. opracowywanie zasad współpracy, umów, porozumień,
 - c. organizowanie spotkań z organizatorami placówek w celu wymiany doświadczeń, prowadzeniu działań innowacyjnych, doradztwa w zakresie realizacji wysokiej jakości usług,
 - d. współpraca w celu wypracowania skutecznych metod i form pracy z dziećmi,
 - e. wspólne organizowanie imprez o charakterze profilaktycznym, rozrywkowo-sportowym, kulturalnym,
 - f.
 - g. działania wspierające poprzez prowadzenie poradnictwa,
 - h. udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł,
 - i. inicjowanie wspólnych przedsięwzięć, akcji na rzecz dzieci uczęszczających do świetlic,
 - j. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów wynikających z działalności świetlic.
68. W ramach Sekcji Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Wsparcia Dziennego funkcjonują Świetlice Środowiskowe, do zadań których należy:
- 1) organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży po zajęciach szkolnych oraz w soboty i dni wolne od nauki szkolnej (ferie, wakacje), tj.: organizacja zajęć i zabaw sportowych, plastycznych, muzycznych, integracyjnych, ekologicznych, komputerowych itp.,
 - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, rozwijanie aktywności poznawczej i emocjonalnej oraz tworzenie dzieciom szansy na odnoszenie sukcesu poprzez szeroko rozumianą twórczość i aktywność,
 - 3) podnoszenie poziomu kultury osobistej dzieci uczęszczających do świetlic,
 - 4) zapewnienie co najmniej jednego posiłku uczestnikom świetlicy,
 - 5) angażowanie dzieci w działalność społeczną na rzecz społeczności lokalnej mającą na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku świetlicy na danym osiedlu,
 - 6) kształtowanie w dzieciach zasad współżycia społecznego dla dobra wspólnego oraz właściwego stosunku i motywacji do nauki i pracy,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 7) współpraca ze szkołami, instytucjami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 8) współpraca z rodziną w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczych przez objęcie dziecka działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi,
- 9) współpraca z rodziną, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, podtrzymywanie więzi dziecka z rodziną,
- 10) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie i eliminowanie zaburzeń zachowania, agresji, przemocy, wulgarności, itp.,
- 11) tworzenie warunków do nauki własnej i pomoc w nauce, pomoc w pokonywaniu i rozwiązywaniu trudności życiowych i rodzinnych,
- 12) tworzenie polityki środowiskowej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki uzależnień.

§ 27

DZIAŁ POMOCY RODZINIE I DZIECKU

69. W ramach Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku tworzy się Sekcję ds. Rodzin Zastępczych, Sekcję ds. Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych oraz Sekcję ds. Mieszkań Chronionych i Usamodzielniania Wychowanków.
70. Do zadań Sekcji ds. Rodzin Zastępczych należy:
 - 1) organizowanie dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej lub niedostosowanym społecznie pomocy w formie zastępczej opieki rodzinnej poprzez realizację postanowień, orzeczeń i wniosków Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
 - 2) prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji, przygotowanie decyzji administracyjnych o wysokości pomocy dla rodzin zastępczych oraz list wypłat świadczeń:
 - a. współpraca z sądami, z Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym w zakresie przygotowania opinii o kandydatach na rodzinę zastępczą oraz doboru właściwych rodzin zastępczych,
 - b. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i praca socjalna z rodzicami biologicznymi i rodzinami zastępczymi oraz udzielanie stosownego poradnictwa specjalistycznego, w tym rodzinnego,
 - c. przygotowywanie umów cywilno-prawnych dla zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych oraz nadzór i kontrola funkcjonowania tych rodzin.
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinie zastępczej,
 - 4) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego, umów, porozumień między powiatami w sprawach dotyczących umieszczenia dziecka i wysokości wydatków ponoszonych na jego utrzymanie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach zastępczych oraz innych w tym zakresie,
 - 5) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
 - 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, meldunków, analiz i informacji z zakresu realizowanych świadczeń.
71. Do zadań Sekcji ds. Mieszkań Chronionych i Usamodzielniania Wychowanków należy:

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 1) obejmowanie pomocą mającą na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem przez pracę socjalną osób, które osiągnęły pełnoletność w rodzinie zastępczej oraz osób pełnoletnich opuszczających placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego i socjalizacyjnego, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy i młodzieżowy ośrodek wychowawczy poprzez:
 - a. wyznaczenie opiekuna i opracowanie wspólnego programu usamodzielnienia wychowanków,
 - b. okresową ocenę realizacji programu usamodzielnienia,
 - c. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznania pomocy na: usamodzielnienie, kontynuowanie nauki, zagospodarowanie, uzyskanie odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym.
 - 2) nadzór nad mieszkaniami chronionymi przeznaczonymi dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym, sądami, policją, Policyjną Izbą Dziecka, szkołami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
72. Do zadań Sekcji ds. Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych należy:
- 1) kwalifikowanie i kierowanie wychowanków do placówek opiekuńczo-wychowawczych, a w szczególności:
 - a. realizacja orzeczeń sądowych o umieszczeniu dziecka w placówce przez wydanie skierowania do konkretnej placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz kompletowanie dokumentów w tym zakresie,
 - b. uregulowanie sytuacji prawnej dziecka we współpracy z placówką opiekuńczo-wychowawczą,
 - c. współpraca z sądami w indywidualnych sprawach dzieci.
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach stałych komisji, zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, powoływanych przez te placówki,
 - 4) nadzór merytoryczny nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w zakresie:
 - a. opracowywania zasad współpracy, regulaminów organizacyjnych,
 - b. doradztwa metodycznego dla pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku Opiekuńczo-Wychowawczym,
 - c. inspirowania do podejmowania nowatorskich rozwiązań organizacyjnych dotyczących opieki i wychowania umieszczonych dzieci,
 - d. indywidualnych spraw wychowanków,
 - e. działań na rzecz realizacji praw dziecka i jego powrotu do rodziny biologicznej lub umieszczenia w zastępczym środowisku rodzinnym,
 - f. przygotowania dzieci, w miarę możliwości, do samodzielnego życia.
 - 5) nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym w zakresie:
 - a. opracowywania zasad współpracy, regulaminów organizacyjnych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- b. inspirowania do podejmowania nowatorskich rozwiązań organizacyjnych oraz pedagogiczno-psychologicznych,
- c. szkoleń rodzin zastępczych, kandydatów na zawodowe nie spokrewnione rodziny zastępcze oraz na prowadzenie rodzinnych domów dziecka,
- d. propagowania zastępczego rodzicielstwa.

§ 28

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH INTELEKTUALNIE

- 73. Środowiskowy Dom Samopomocy Dla Osób Niepełnosprawnych Intelaktualnie jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Ośrodka na prawach działu.
- 74. Środowiskowy Dom Samopomocy Dla Osób Niepełnosprawnych Intelaktualnie działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzonego przez Dyrektora Ośrodka.
- 75. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy Dla Osób Niepełnosprawnych Intelaktualnie należy:
 - 1) pomoc w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych i rozwiązywanie codziennych problemów osób niepełnosprawnych intelektualnie,
 - 2) kompensowanie skutków niepełnosprawności intelektualnej poprzez:
 - a. stwarzanie warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego,
 - b. naukę poprawnego funkcjonowania w środowisku społecznym,
 - c. zapobieganie stanom powodującym konieczność obejmowania ciągłą opieką ze strony rodziny bądź instytucji.
 - 3) zapewnienie oparcia społecznego, poprzez świadczenie usług dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczestników oraz ich potrzeb i zainteresowań oraz zapewnienie poradnictwa psychiatryczno – psychologicznego,
 - 4) prowadzenie zajęć terapeutyczno – rehabilitacyjnych w pracowniach: ruchowo – gimnastycznej, gospodarstwa domowego, plastyczno – technicznej, terapeutycznej,
 - 5) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia, samopomocy, klubów dla osób i rodzin z problemem niepełnosprawności intelektualnej.

§ 29

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY DLA OSÓB CHORYCH PSYCHICZNIE

- 76. Środowiskowy Dom Samopomocy Dla Osób Chorych Psychicznie jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Ośrodka na prawach działu.
- 77. Środowiskowy Dom Samopomocy Dla Osób Chorych Psychicznie działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzonego przez Dyrektora Ośrodka.
- 78. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy Dla Osób Chorych Psychicznie należy:
 - 1) pomoc w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych i rozwiązywanie codziennych problemów osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzeniem umysłowym,
 - 2) kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego poprzez:

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- a. stwarzanie warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego i realizacja zadań życiowych,
 - b. naukę poprawnego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym,
 - c. zapobieganie sytuacjom powodującym konieczność ciągłej opieki ze strony rodziny bądź instytucji.
- 3) zapewnienie oparcia społecznego, poprzez świadczenie usług dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczestników oraz ich potrzeb i zainteresowań oraz zapewnienie poradnictwa psychiatryczno-psychologicznego,
- 4) prowadzenie zajęć terapeutyczno-rehabilitacyjnych w pracowniach:
- a. ruchowo-gimnastycznej, przeznaczonej do prowadzenia zajęć gimnastyczno-relaksacyjnych, ćwiczeń rozluźniających, aerobiku itp.,
 - b. gospodarstwa domowego, przeznaczonej do prowadzenia treningów: kulinarnego, budżetowego, umiejętności praktycznych,
 - c. plastyczno-technicznej, przeznaczonej do prowadzenia zajęć plastyczno-manualnych, tj: malarstwo, rysunek, modelowanie, tworzenie kompozycji przestrzennych,
 - d. terapeutyczno-światlicowej, przeznaczonej do prowadzenia zajęć kulturalno-rekreacyjnych, aktywizacji zawodowej, treningów: podstawowych umiejętności prowadzenia rozmowy, rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych, biblioterapii, muzykoterapii, terapii indywidualnej i grupowej.
- 5) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia, samopomocy, klubów dla osób i rodzin z problemem niepełnosprawności psychicznej, w tym: grupy wsparcia dla osób upośledzonych umysłowo, grupy wsparcia dla rodzin, w których żyje osoba z zaburzeniami psychicznymi, klubu pacjenta,
79. W ramach Środowiskowego Domu Samopomocy Dla Osób Chorych PsychicZNie działa Sekcja Specjalistycznych Usług Opiekuńczych, którą kieruje kierownik sekcji.
80. Do zadań Sekcji należą:
- 1) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania chorego (domowe usługi pielęgniarstwa, psychologiczne, psychiatryczne i rehabilitacyjne),
 - 2) współpraca z placówkami działającymi na rzecz osób chorych psychicZNie dla zapewnienia im pełnej integracji ze środowiskiem,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i praca socjalna z uczestnikami Domu oraz odbiorcami usług specjalistycznych,
 - 4) przeprowadzanie działań interwencyjnych w środowisku lokalnym oraz realizacja orzeczeń sądowych zarządzających umieszczenie osoby zaburzonej psychicZNie w szpitalu psychiatrycznym.

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 30

81. Działalność Ośrodka oparta jest na rocznych programach działania działów, zespołów, sekcji oraz samodzielnych stanowisk pracy, które łącznie stanowią roczny program działania Ośrodka.
82. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka przekazują do Kierownika Sekcji Informacji, Szkoleń i Kontroli do końca listopada danego roku

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

swoje roczne programy działania na rok następny oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej należących do ich kompetencji.

83. Do końca grudnia roku poprzedzającego okres objęty planowaniem Kierownik Sekcji Informacji, Szkoleń i Kontroli przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi roczny program działania Ośrodka oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
84. Osoby odpowiadające za realizację rocznego programu działania przedstawiają do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego roczne sprawozdanie z jego wykonania.
85. Do końca stycznia danego roku Kierownik Sekcji Informacji, Szkoleń i Kontroli przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia sprawozdanie z realizacji rocznego programu działania Ośrodka, który następnie przekazuje się do Prezydenta Miasta Płocka oraz Przewodniczącego Rady Miasta Płocka.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH OŚRODKA

§ 31

86. Wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi przez Dyrektora Ośrodka są:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) polecenia służbowe,
 - 3) wytyczne,
 - 4) inne według potrzeb Ośrodka.
87. 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.
88. Opracowanie projektów uchwał Rady Miasta 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.
89. Projekty uchwał Rady Miasta podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
90. Opracowany projekt uchwał Rady Miasta projektodawca przedkłada do podpisu Dyrektorowi Ośrodka.
91. Rejestrację, numerację i zbiór aktów określonych w pkt. 1 prowadzi Dział Organizacyjny.

ZASADY

SPRAWOWANIA KONTROLI

§ 32

92. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli oraz poleceń i zarządzeń Dyrektora Ośrodka. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 2) problemowe – oceniające wykonanie wybranych zagadnień,
 - 3) doraźne – oceniające bieżącą realizację zadań,
 - 4) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydawanych zaleceń.
93. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
94. Kontrola ma na celu:
- 1) zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
 - 2) badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
 - 3) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
 - 4) bieżącą ocenę realizacji zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej jednostki.
95. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna wykonywana jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
96. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna wykonywana jest w stosunku do działów, zespołów, sekcji Ośrodka.
97. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do właściwych nadzorowanych jednostek pomocy społecznej.
98. Kontrolę zewnętrzną wykonują Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.
99. Koordynację kontroli zewnętrznej sprawują Zastępcy Dyrektora oraz Kierownik Sekcji Informacji, Szkoleń i Kontroli.
100. Koordynację kontroli wewnętrznej sprawuje Kierownik Sekcji Informacji, Szkoleń i Kontroli.
101. Na podstawie propozycji przedstawionych przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w terminie do 30 listopada każdego roku Kierownik Sekcji Informacji, Szkoleń i Kontroli opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
102. Plan kontroli wewnętrznych i plan kontroli zewnętrznych powinien zawierać:
- 1) przedmiot kontroli,
 - 2) jednostki organizacyjne przewidziane do kontroli,
 - 3) formę kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca),
 - 4) przewidywany termin kontroli.
103. Plan kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zatwierdza Dyrektor Ośrodka.
104. Plany kontroli nie obejmują kontroli doraźnych oraz badania skarg i wniosków.
105. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie.
106. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza:
- 1) protokół z kontroli kompleksowej lub problemowej,
 - 2) sprawozdanie z kontroli doraźnej lub sprawdzającej.
107. Jeżeli wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, bez względu na formę kontroli sporządza się protokół.
108. Protokół powinien opisywać ustalenia kontroli, określając fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
109. Protokół powinien zawierać:
- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu oraz adres,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

- 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw kontroli,
 - 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 5) rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów oraz przeprowadzanych rozmów i pisemnych wyjaśnień,
 - 6) opis ustaleń z powołaniem się na numery rejestracyjne spraw i dokumentów oraz imiona i nazwiska kontrolowanych, których dotyczą stwierdzone fakty,
 - 7) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługujących mu uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu i odmowie podpisania protokołu,
 - 9) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - 10) datę podpisania protokołu.
110. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej bądź osoba przez niego upoważniona, w terminie 7 dni od przedłożenia.
111. W przypadku, jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki:
- 1) zgłosi przed podpisaniem protokołu zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący zobowiązany jest zbadać ich zasadność i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół,
 - 2) odmawia podpisania protokołu, jest zobowiązany do przedstawienia w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy,
 - 3) podpisując protokół wnosi zastrzeżenia, szczegółowe ich wyjaśnienie powinien złożyć na piśmie w terminie 7 dni.
112. W przypadku, gdy kierownik kontrolowanej jednostki odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje kontrolujący, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
113. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
114. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać opis stwierdzonych faktów i dowody związane z jego treścią.
115. Sprawozdanie z kontroli podpisują wyłącznie kontrolujący.
116. Jeden egzemplarz sprawozdania kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
117. Protokół kontroli lub sprawozdanie kontrolujący przedstawia Dyrektorowi Ośrodka wraz z informacją o wynikach kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
118. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości Dyrektor Ośrodka – w przypadku kontroli zewnętrznej - kieruje zalecenia pokontrolne.
119. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

120.Z działalności kontrolnej Kierownik Sekcji Informacji, Szkoleń i Kontroli sporządza sprawozdanie:

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

ROZDZIAŁ X

ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU

§ 33

Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy sprawują 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.
- 10)

ROZDZIAŁ IROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI, UMÓW I POROZUMIEŃ

§ 34

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

122.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.

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

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

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

125. Zastępcy Dyrektora podpisują pisma dotyczące działania podległych komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanego przez nich nadzoru, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora.
126. Kierownicy działów, sekcji, zespołów podpisują pisma należące do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora.
127. Projekt pisma przedłożony Dyrektorowi do podpisu powinien być opatrzony numerem, datą i podpisem kierownika lub pracownika przygotowującego pismo – z lewej strony w dolnym rogu na ostatniej kopii pisma.
128. 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, radcy prawni.
129. Umowy i porozumienia rodzące skutki finansowe dla Ośrodka muszą być akceptowane przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego Ośrodka.
130. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
131. Przy oznaczaniu spraw używa się skrótów określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
132. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
133. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism z jego zakresu posiada upoważniony Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ II ROZDZIAŁ XII DYSCYPLINA I PORZĄDEK PRACY

§ 35

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w:

134. Regulaminie Komisji ds. Zamówień Publicznych Ośrodka,
135. Regulaminie Wynagradzania Pracowników Ośrodka,
136. Regulaminie Gospodarowania Środkami ZFŚS,
137. Regulaminie Pracy,
138. Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt w Ośrodku,
139. Instrukcji Kancelaryjnej,
140. Wewnętrznych aktach prawnych Ośrodka.

ROZDZIAŁ III ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

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

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

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

§ 37

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2006r.

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora MOPS

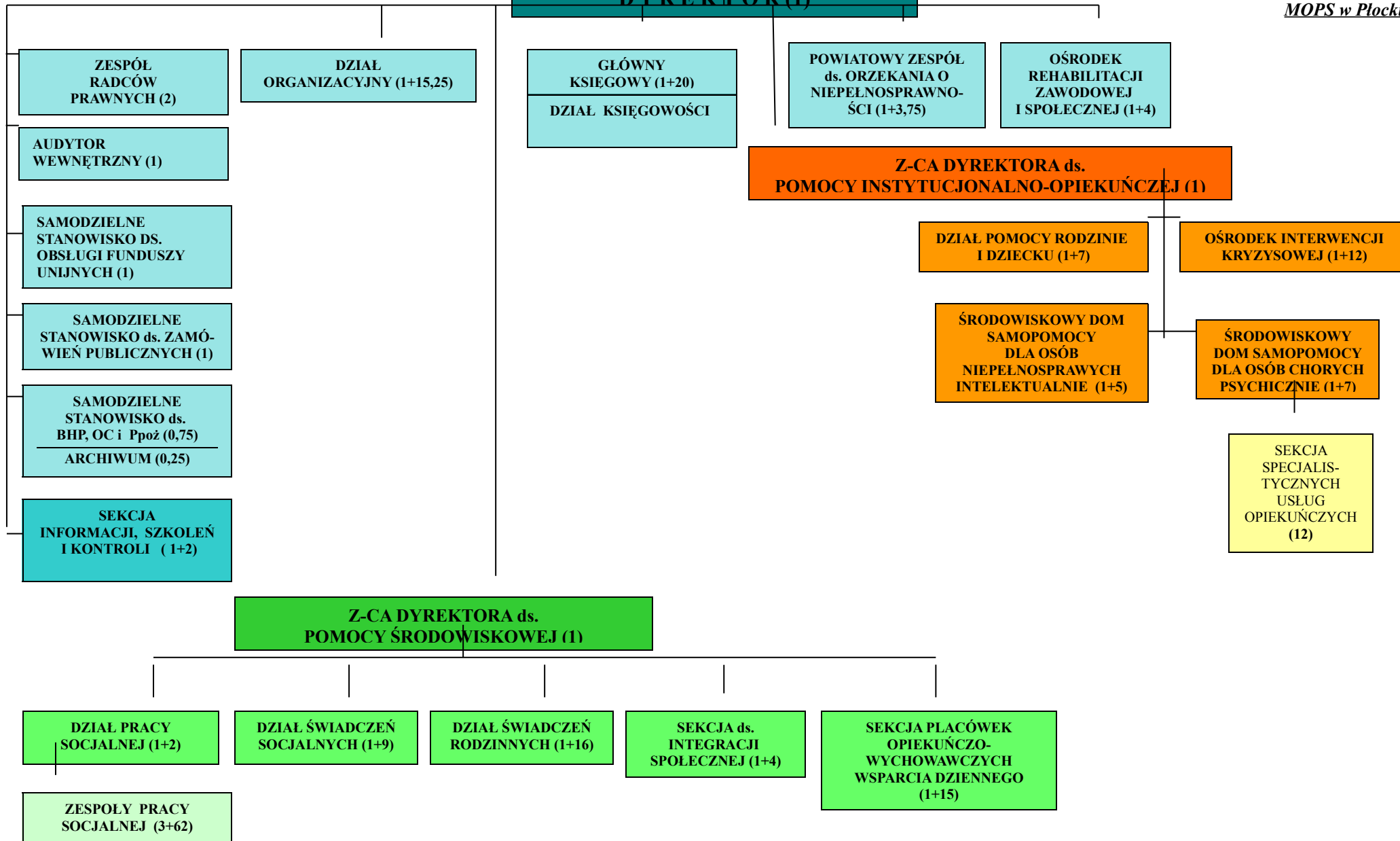
.....
Podpis i pieczęć radcy prawnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PŁOCKU

222 etaty

DYREKTOR (1)

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
MOPS w Płocku*



LEGENDA:

PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA
(X+Y) ETATY (KIER. + PRAC.)

Zespół Pracy Socjalnej Nr 1

Zespół Pracy Socjalnej Nr 1 obejmuje zakresem swojego działania następujące osiedla: Kochanowskiego, Dworcowa, Wyszogrodzka, Podolszyce Północ, Podolszyce Południe, Imielnica, Borowiczki, Trzepowo.

Poniżej szczegółowy wykaz ulic:

- Dworcowa
- Długa
- Graniczna
- Jędrzejewo
- Jachowicza
- Kochanowskiego
- Kostrogaj
- Krzywa
- Lasockiego
- Lotników
- 11 Listopada
- Łączna
- Mickiewicza
- Nowy Rynek
- Obrońców Westerplatte
- Obrońców Płocka
- Otolńska
- Okólna
- Pasaż
- Piękna
- Północna
- Przeskok
- Reja
- Rolna
- Szopena
- 21 Stycznia
- Sportowa
- Salezjańska
- Sierpecka
- Szkolna
- Traugutta
- Wschodnia
- Żwirki i Wigury
- Białowieska

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Płocku

- Brzoskwiniowa
- Basenowa
- Borowicka
- Botaniczna
- Cedrowa
- Cisowa
- Czereśniowa
- Chmielna
- Darniowa
- Drozdowa
- Flisacka
- Gmury
- Gościńiec
- Grabowa
- Grabówka
- Harcerska
- Jabłoni
- Jaskółcza
- Jastrzębia
- Jesionowa
- Kaszubska
- Kątowna
- Korczaka
- Kasztanowa
- Kurpiowska
- Kujawska
- Leszczynowa
- Lipowa
- Lisia
- Liściasta
- Lokalna
- Lubuska
- Łamana
- Łowicka
- Łomżyńska
- Majowa
- Mazurska
- Małopolska
- Motylowa
- Miedziana
- Młyńska
- Mokra
- Morelowa
- Nowa
- Odległa
- Orzechowa
- Parcele
- Piaski
- Pocztowna
- Podlaska

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Płocku

- Podwale
- Powiśle
- Pogodna
- Pomorska
- Porzeczkowa
- Prosta
- Raczkowizna
- Roztocze
- Rybna
- Sarnia
- Sielska
- Skrajna
- Śląska
- Skierkowskiego
- Śliwowa
- Szpacza
- Św. Huberta
- Urbanowo
- Warmińska
- Widna
- Wiosenna
- Wiśniowa
- Wójtowa
- Wiejska
- Wierzbowa
- Wilcza
- Witosa
- Zajęcza
- Zakole
- Zapłotek
- Zarieczna
- Złota
- Zgodna
- Żelazna
- Żuławska
- Żurawia
- Żywiczna
- Akacyjowa
- Agrestowa
- Batorego
- Boczna
- Brzozowa
- Bukowa
- Błotna
- Chabrowa
- Działkowa
- Dolna
- Dobrowolskiego
- Dębowa
- Fabryczna

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Płocku

- Filtrowa
- Gęsia
- Gronowa
- Grabówka
- Gierzyńskiego
- Gintera
- Graniczna
- Głowackiego
- Górna
- Heweliusza
- Imielnicka
- Jesienna
- Jodłowa
- Kacza
- Kalinowa
- Kopernika
- Kolberga
- Kołłątaja
- Krzywickiego
- Klonowa
- Lenartowicza
- Letnia
- Lachmana
- Łukowa
- Miła
- Maneżowa
- Modrzewiowa
- Malinowa
- Niecała
- Norbertańska
- Oaza
- Owocowa
- Obejście
- Ośnicka
- Południowa
- Plac Zielony
- Poprzeczna
- Pszenna
- Paśniki
- Piłsudskiego
- Piaska
- Partyzantów
- Podchorążych
- Powstańców Styczniowych
- Rzeczna
- Różana
- Rozego
- Sadowa
- Słowicza
- Saperska

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Płocku

- Spółdzielcza
- Strzelecka
- Słoneczna
- Studzienna
- Satazica
- Sienna
- Stodółkiewicza
- Świerkowa
- Torowa
- Ułańska
- Uroczą
- Wyszogrodzka
- Wiatraki
- Wesoła
- Wiśłana
- Wronia
- Wspólna
- Wodna
- Zdziarskiego
- Zalesie
- Zaulek
- Zaścianek
- Zakątek
- Żabia
- Żytnia
- Źródlana
- Andersa
- Armii Krajowej
- Baczyńskiego
- Batalionu „Parasol”
- Batalionu „Zośka”
- Bliska
- Boryszewska
- Jana Bytnara Rudego
- Czerwonych Kosynierów
- Czwartaków
- Dywizjonu 303
- Grota Roweckiego
- Hubalczyków
- Jana Pawła II
- Kombatantów
- Gen. T.Kutrzeby
- Łączniczek
- Mazura
- Monte Cassino
- Obrońców Helu
- Ofiar Katynia
- Ossowskiego
- Paderewskiego
- Pałacowa

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Płocku

- Patriotów
- Puchalskiego
- Rogowskiego
- Sikorskiego
- Sucharskiego
- Szarych Szeregów
- Swojska
- Synów Pułku
- Św. Wojciecha
- Szczęsnego
- Urodzajna
- Walecznych
- Wańkowicza
- Wilczyńskiego
- Wiśniewskiego
- Wyszogrodzka
- Zbożowa
- Zubrzyckiego
- Żołnierzy Września
- Żyzna

Zespół Pracy Socjalnej Nr 2

Zespół Pracy Socjalnej Nr 2 obejmuje zakresem swojego działania następujące osiedla: Winiary, Skarpa, Dobrzyńska, Łukasiewicza, Tysiąclecia, część Starego Miasta.

Poniżej szczegółowy wykaz ulic:

- Bartnicza
- Dąbrówki
- Hermana
- Jaśminowa
- Kobylińskiego
- Krzywoustego
- Łukasiewicza
- Mieszka I
- Miodowa
- Nowowiejskiego
- Okrzei
- Ostatnia
- Piasta Kołodzieja
- Pszczela
- Skłodowskiej
- Słodowa
- Zduńska
- Batalionów Chłopskich
- Bielska

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Płocku

- Gawareckiego
- Gwardii Ludowej
- Kossobudzkiego
- Królowej Jadwigi
- Morykoniego
- Orlińskiego
- Płoskiego
- Rembielińskiego
- Roguckiego
- Rutskich
- Tysiąclecia
- Wolskiego
- Asnyka
- Chałubińskiego
- Dąbrowskiej
- Dobrzyńska
- Dybowskiego
- Gałczyńskiego
- Honorowych Dawców Krwi
- Jasna
- Jabłczyńskiej
- Judyma
- Kamińskiej
- Kazimierza Wielkiego
- Kredytowa
- Kwiatowa
- Konopnickiej
- Maszewska
- Medyczna
- Mała
- Macieszy
- Mehoffera
- Mościckiego
- Na Skarpie
- Nałkowskiej
- Norwida
- Parowa
- Polna
- Polskiego Czerwonego Krzyża
- Słowackiego
- Szpitalna
- Śniadeckiego
- Środkowa
- Sosnowa
- Traktowa
- Tuwima
- Topolowa
- Wyspiańskiego
- Zalewskiego
- Zglenickiego

Zespół Pracy Socjalnej Nr 3

Zespół Pracy Socjalnej Nr 3 obejmuje zakresem swojego działania następujące osiedla:
Stare Miasto, Kolegialna, Radziwie, Góry, Ciechomice, Pradolina Wisły.

Poniżej szczegółowy wykaz ulic:

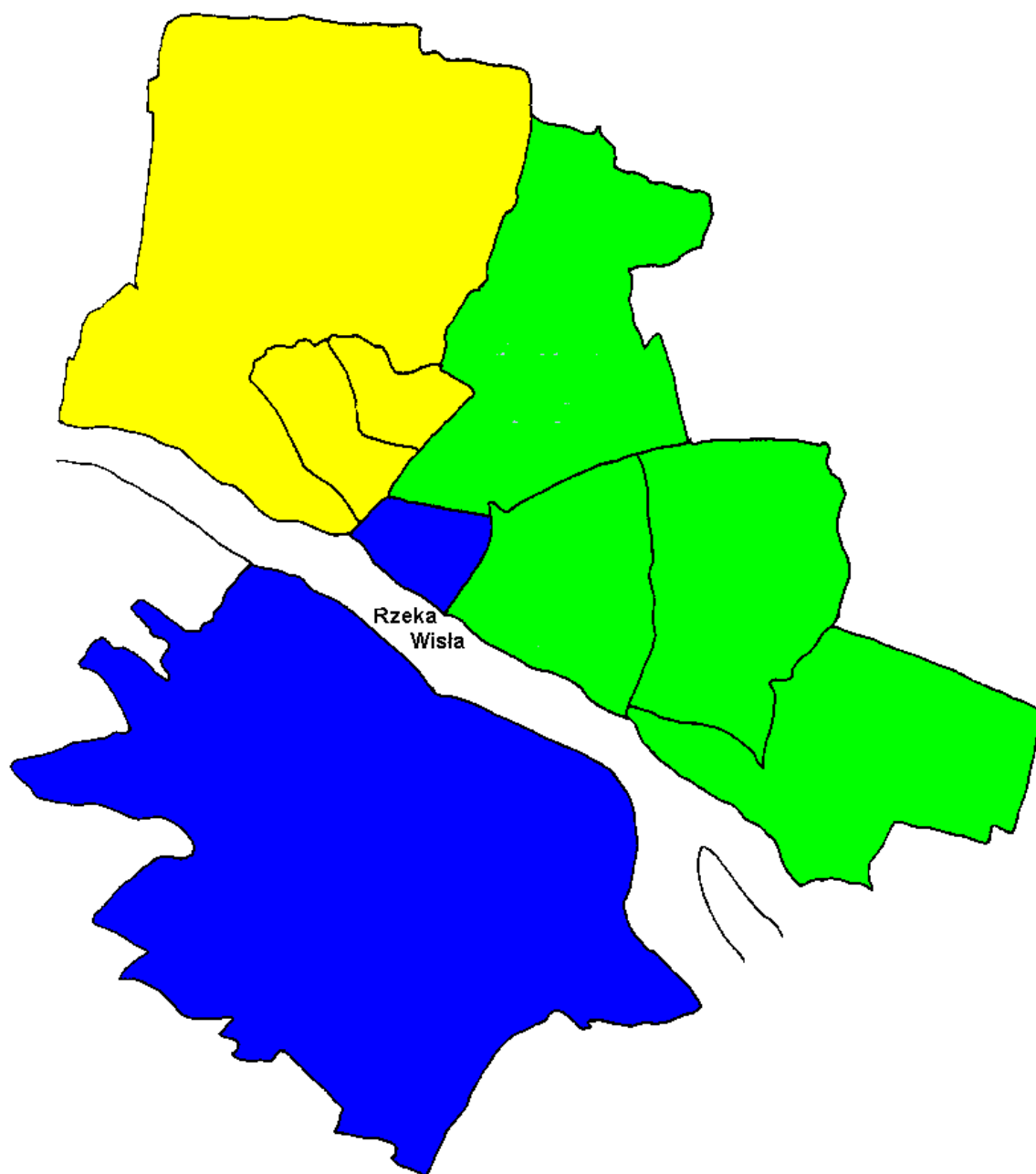
- 1-go Maja
- 3-go Maja
- Błonie
- Dojazd
- Gradowskiego
- Grodzka
- Jerozolimska
- Jakubowskiego
- Kolegialna
- Kościuszki
- Kwiatka
- Krótka
- Kilińskiego
- Kawieckiego
- Królewiecka
- Małachowskiego
- Mostowa
- Misjonarska
- Padlewskiego
- Plac Narutowicza
- Plac Dąbrowskiego
- Plac Obrońców Warszawy
- Plac 13 Straconych
- Piekarska
- Synagogalna
- Rybaki
- Sienkiewicza
- Stary Rynek
- Tumska
- Warszawska
- Zacisze
- Browarna
- Błogosławionej Faustyny
- Ciechomicka
- Cicha
- Chmielowa
- Drzewna
- Dziedziniec
- Dobrzykowska

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Płocku

- Edukacyjna
- Grabińska
- Gromadzka
- Gąbińska
- Górka
- Gajowa
- Góry
- Herbaciana
- Janówek
- Jeziorna
- Jaworowa
- Jordanowska
- Kutnowska
- Kapitańska
- Kotwiczna
- Krakówka
- Kolejowa
- Kościelna
- Kręta
- Lawendowa
- Letniskowa
- Leśna
- Łącka
- Myśliwska
- Miętowa
- Marynarska
- Na Stoku
- Nowociechomicka
- Nauczycielska
- Nowosiedlowa
- Nizinna
- Nadwiślańska
- Osiedlowa
- Ogrodowa
- Okopowa
- Parkowa
- Pedagogiczna
- Piwna
- Podleśna
- Przyszkolna
- Przytulna
- Piaskowa
- Popłacińska
- Portowa
- Przesmyk
- Rumiankowa
- Ruczajowa
- Semestralna
- Stoczniowa
- Strażacka

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Płocku

- Sucha
- Sukcesorska
- Szkutnicza
- Sannicka
- Siewna
- Spokojna
- Tęczowa
- Tartaczna
- Teligi
- Tokarska
- Tymiankowa
- Ukośna
- Włoszany
- Wakacyjna
- Wesółka
- Wysoka
- Wrzosowa
- Wąska
- Wygon
- Zagroda
- Zdrojowa
- Zielona
- Ziołowa



Kolory na mapie oznaczają:

Żółty – Zespół Pracy Socjalnej Nr 2

Zielony – Zespół Pracy Socjalnej Nr 1

Niebieski – Zespół Pracy Socjalnej Nr 3

