

Zarządzenie nr ...113.....
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 10.04.....2019r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

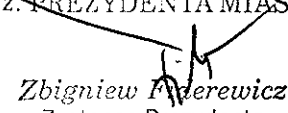
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 388/16 Rady Miasta Torunia z dnia 8 września 2016r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Toruniu zarządza się, co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

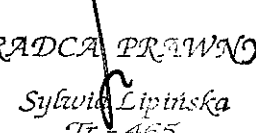
§2. Traci moc zarządzenie nr 396 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14 grudnia 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu¹.

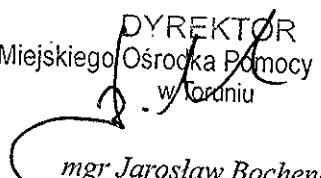
§3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2019 r.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Zbigniew Wierewicz
Zastępca Prezydenta

¹ zmienione zarządzeniem nr 298 z dnia 25 października 2017r.


RADCA PRAWNY
Sylwia Lipińska
T 465


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu
mgr Jarosław Bochenek


Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia
Andrzej Robowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W TORUNIU

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

- § 1.1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, zwanego w dalej „Ośrodkiem”.
2. Podstawy prawne działania Ośrodka określa statut.
 3. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Schemat Organizacyjny MOPR w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 2
Zasady funkcjonowania Ośrodka.

- § 2. Ośrodek działa według następujących zasad:
- 1) służebności wobec mieszkańców miasta;
 - 2) racjonalnego gospodarowania majątkiem Ośrodka;
 - 3) jednoosobowego kierownictwa Ośrodkiem;
 - 4) wykonywania zadań poprzez ich podział pomiędzy komórki organizacyjne Ośrodka i ich wzajemnego współdziałania;
 - 5) planowania pracy Ośrodka.

- § 3.1. Prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w gospodarowaniu majątkiem Ośrodka.
2. Realizacja zadań merytorycznych odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków klienta Ośrodka wynikających z nałożonych prawem przepisów oraz wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka.
 3. Jednoosobowe kierownictwo oznacza jednolitość wykonywania poleceń, podporządkowania służbowego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.
 4. Ośrodek w realizacji zadań w szczególności współpracuje z organami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi.
 5. Działalność Ośrodka jest jawna w zakresie niezastrzeżonym innymi ustawami.

Rozdział 3
Zadania i kompetencje kierownictwa Ośrodka.

- § 4.1. Do zadań **dyrektora** należy:

- 1) zarządzanie Ośrodkiem;
 - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 3) przygotowanie rocznego planu finansowego;
 - 4) przygotowanie rocznego, kwartalnego sprawozdania Ośrodka w trybie i terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz statucie Ośrodka;
 - 5) nadzór nad całością gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 6) nadzór nad organizacją i sposobem wykonywania pracy Ośrodka;
 - 7) wydawanie zarządzeń.
2. Kompetencje dyrektora określa statut Ośrodka wraz z pełnomocnictwem ogólnym udzielonym przez Prezydenta Miasta Torunia.
 3. Szczegółowe obowiązki dyrektora określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Torunia.
 4. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Ośrodka jest Prezydent Miasta Torunia.
 5. Dyrektor Ośrodka odpowiada za współpracę z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Torunia a także za realizację zadań statutowych Ośrodka.
 6. Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miasta Torunia i Prezydentowi Miasta Torunia sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej.

§ 5.1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora.

§ 6.1. **Zastępca dyrektora** podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka i wykonuje powierzone przez dyrektora Ośrodka zadania.

2. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
3. Do kompetencji zastępcy dyrektora w szczególności należy:
 - 1) koordynacja działań i kontrola podległych komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 2) kompleksowe realizowanie zadań Ośrodka w powierzonym zakresie;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) realizacja zadań wynikających z prowadzenia przez Ośrodek nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy i podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej zleconych przez Gminę Miasta Toruń;
 - 5) podejmowanie działań w celu rozpoznania potrzeb w zakresie powierzonych zadań, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 6) badanie efektywności przyznanych świadczeń w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w oparciu o rozeznane potrzeby;
 - 7) koordynacja planów pracy i prawidłowości sporządzanych sprawozdań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 8) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem projektów wniosków i uchwał Rady Miasta Torunia do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta Torunia;
 - 9) zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność za realizację zadań wspólnych podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) zastępca dyrektora przedkłada dyrektorowi Ośrodka informacje o stanie wykonania zadań statutowych Ośrodka, w tym o stopniu realizacji planu pracy, występujących zagrożeniach w ich realizacji oraz sposobie wyeliminowania ewentualnego zagrożenia.

- § 7.1. **Główny księgowy** podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
2. Główny księgowy nadzoruje pracę podległego działu.
 3. Główny księgowy zapewnia prawidłową działalność finansową Ośrodka i odpowiada za jego realizację.
 4. Do kompetencji głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa budżetowego;
 - 2) opracowywanie i analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka oraz zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu przez nadzorowane jednostki organizacyjne gminy;
 - 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 4) analiza wykorzystania przydzielonych środków finansowych;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie wstępnego rozpatrywania wniosków i zmian w budżetach nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy i innych jednostek realizujących zadania z zakresu rehabilitacji społecznej.

§ 8. Szczegółowe obowiązki zastępcy dyrektora i głównego księgowego określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez dyrektora Ośrodka.

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9.1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznaczaniu akt stosują symbole:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy (FK);
- 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA);
- 3) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (RS);
- 4) Dział Pomocy Środowiskowej (PŚ):
 - a) Rejon Pomocy Środowiskowej nr I (PŚ.RI):
 - Stanowisko ds. pierwszego kontaktu (PŚ.RI.PK),
 - Zespół ds. pracy socjalnej (PŚ.RI.PS),
 - Stanowisko ds. usług socjalnych (PŚ.RI.US),
 - Zespół ds. świadczeń przyznanych decyzją (PŚ.RI.D),
 - b) Rejon Pomocy Środowiskowej nr II (PŚ.RII),
 - Stanowisko ds. pierwszego kontaktu (PŚ.RII.PK),
 - Zespół ds. pracy socjalnej (PŚ.RII.PS),
 - Stanowisko ds. usług socjalnych (PŚ.RII.US),
 - Zespół ds. świadczeń przyznanych decyzją (PŚ.RII.D),
 - c) Rejon Pomocy Środowiskowej nr III (PŚ.RIII):
 - Stanowisko ds. pierwszego kontaktu (PŚ.RIII.PK),
 - Zespół ds. pracy socjalnej (PŚ.RIII.PS),
 - Zespół ds. usług socjalnych (PŚ.RIII.US),
 - Zespół ds. świadczeń przyznanych decyzją (PŚ.RIII.D),
 - d) Rejon Pomocy Środowiskowej nr IV (PŚ.RIV):
 - Stanowisko ds. pierwszego kontaktu (PŚ.RIV.PK),
 - Zespół ds. pracy socjalnej (PŚ.RIV.PS),
 - Zespół ds. usług socjalnych (PŚ.RIV.US),
 - Zespół ds. świadczeń przyznanych decyzją (PŚ.RIV.D)
 - e) Zespół Realizacji Świadczeń Społecznych i Sprawozdawczości (ZRŚ);

- f) Zespół ds. Bezdomności (PŚ.B)
 - 5) Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku (PR):
 - a) Zespół Asystentów Rodziny (AR),
 - b) Zespół Pieczy Zastępczej (PZ),
 - c) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej (PI);
 - 6) Dział Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego (KEP)
 - a) Zespół Interwencji Kryzysowej (ZIK)
 - b) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego (EPU);
 - 7) Dział Strategii i Programów Społecznych (SP):
 - a) Zespół Projektów i Programów Społecznych (PS),
 - b) Zespół Strategii i Sprawozdawczości (ZSS),
 - c) Zespół - Klub Integracji Społecznej (KIS);
 - 8) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
 - 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru (KN);
 - 10) Stanowisko ds. Wsparcia Metodycznego (WM);
 - 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD);
 - 12) samodzielne stanowiska utworzone przez dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji nadanych regulaminem.
2. Dyrektor Ośrodka ustala w drodze zarządzenia obszary działania Rejonów Pomocy Środowiskowej.

§ 10. 1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) główny księgowy;
- 4) z-ca głównego księgowego;
- 5) kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego;
- 6) kierownik Działu Pomocy Środowiskowej;
- 7) z-ca kierownika Działu Pomocy Środowiskowej
- 8) kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
- 9) kierownik Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku;
- 10) kierownik Działu Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego;
- 11) kierownik Działu Strategii i Programów Społecznych;
- 12) z-ca kierownika Działu Strategii i Programów Społecznych;
- 13) kierownik Zespołu Realizacji Świadczeń Społecznych i Sprawozdawczości;
- 14) koordynator Zespołu Radców Prawnych.

2. Dyrektor Ośrodka w ramach posiadanego budżetu może tworzyć:

- 1) dział, jako samodzielną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Ośrodka – komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora;
- 2) zespół, w ramach struktury organizacyjnej działu lub jako samodzielną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Ośrodka – komórkę organizacyjną, realizującą określone zadania;
- 3) rejon, w ramach struktury organizacyjnej działu lub jako samodzielną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Ośrodka – komórkę organizacyjną, realizującą określone zadania;
- 4) zespół lub stanowisko pracy, ramach struktury organizacyjnej rejonu lub jako samodzielną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Ośrodka – komórkę organizacyjną, realizującą określone zadania;

- 5) samodzielne stanowisko pracy – usytuowane w dziale lub koordynowane przez wyznaczonego zwierzchnika służbowego, realizującego określone zadania.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 11. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- 2) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Ośrodka;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) analiza gospodarki finansowej Ośrodka;
- 6) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 7) realizacja wypłat wszelkich świadczeń dla klientów Ośrodka;
- 8) prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań;
- 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego, sądowego i w administracji w zakresie zwrotu świadczeń z pomocy społecznej;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych dotyczących wykonania planów finansowych jednostki;
- 11) współdziałanie i koordynacja w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 12) nadzór i kontrola w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek;
- 13) wnioskowanie zmian w budżetach jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych dotyczących Ośrodka i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy;
- 15) przygotowywanie dyspozycji przekazywania środków finansowych na realizację zadań dla jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek;
- 16) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy;
- 17) analiza wykonania budżetu przez nadzorowane przez Ośrodek jednostki organizacyjne gminy.

§ 12. Do zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy administracyjnej i gospodarczej Ośrodka;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
- 3) organizowanie przepływu informacji wewnątrz Ośrodka oraz między Ośrodkiem a nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków, przekazywanie do załatwienia komórkom organizacyjnym oraz kontrolowanie terminów ich załatwienia;
- 5) prowadzenie gospodarki lokalami Ośrodka, w tym ich wyposażenie techniczne i materiałowe, remonty, naprawy i konserwacje;
- 6) zabezpieczenie porządku, czystości i ładu w obiektach Ośrodka;
- 7) zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez dyrektora Ośrodka;
- 8) opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Ośrodka;

- 9) wdrażanie nowych technik obsługi, przetwarzania danych oraz właściwe w tym zakresie funkcjonowanie Ośrodka;
- 10) prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka;
- 11) współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciw pożarowym w Ośrodku;
- 12) prowadzenie kancelarii i składnicy akt Ośrodka;
- 13) zabezpieczenie w niezbędne pieczęcie, tablice urzędowe i ich aktualizacja;
- 14) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Torunia oraz Wydziałem Ochrony Ludności Urzędu Miasta Torunia w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności państwa w czasie pokoju i w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 15) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Torunia w zakresie przekazywania wniosków do Prezydenta Miasta Torunia;
- 16) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie aktualizacji strony internetowej;
- 17) sporządzanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym współpracującym z Działem, na ich wniosek, rekomendacji oraz opinii i pism okolicznościowych.

§ 13. Do zadań **Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie, koordynacja i nadzór w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych poprzez:
 - a) opracowywanie zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - d) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby województwa,
 - e) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
 - f) dofinansowanie kosztów utworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 2) prowadzenie bazy danych o osobach niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie, w ramach prowadzenia zadań wynikających z rehabilitacji społecznej;
- 3) współdziałanie z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności;
- 5) współpraca i udostępnianie informacji dla potrzeb samorządu i województwa;
- 6) nadzór nad jednostkami realizującymi zadania rehabilitacji społecznej tj. warsztatami terapii zajęciowej;
- 7) realizacja programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) sporządzanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym współpracującym z Działem,

na ich wnioski, rekomendacji oraz opinii.

§ 14.1. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** w szczególności należy:

- 1) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Torunia, a także innymi instytucjami, środowiskiem naukowym Torunia, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym w zakresie inicjowania i realizacji zadań na rzecz umacniania rodziny, zlecenia i prowadzenia badań, ustalania diagnozy i strategii rozwiązywania problemów oraz monitorowania jakości życia rodzin toruńskich;
- 2) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w Dziele;
- 3) tworzenie i prowadzenie, przy współpracy z pracownikami socjalnymi, banku informacji o instytucjach i organizacjach działających w obszarze polityki społecznej na terenie Gminy;
- 4) opracowywanie, we współpracy z Działem Organizacyjno-Administracyjnym i Zespołem Radców Prawnych projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji i zarządzeń wydawanych przez Dyrektora) dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
- 5) koordynacja prac społecznie użytecznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPR i z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 6) organizowanie i prowadzenie specjalistycznych szkoleń, warsztatów i treningów wg rozpoznanych potrzeb klientów pomocy społecznej;
- 7) udział w opracowywaniu systemowych form wsparcia na rzecz umacniania klienta i jego rodziny, zgodnie z założeniami polityki prorodzinnej;
- 8) ścisła współpraca z Działem Strategii i Programów Społecznych w przygotowywaniu i sporządzaniu planów pracy, analiz, strategii i sprawozdań merytorycznych;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji w prowadzonych postępowaniach i procesach;
- 10) sporządzanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym współpracującym z Działem, na ich wnioski, rekomendacji oraz opinii;

2. Do zadań **Rejonów Pomocy Środowiskowej Nr I – IV** w szczególności należy:

- 1) organizowanie zróżnicowanych form pomocy oraz zarządzanie nimi;
- 2) realizacja pomocy materialnej w naturze i usługach;
- 3) praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) przyznawanie i wypłacanie zasiłków na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania

- świadczeń, na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) przygotowywanie dokumentów w sprawie opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla osób objętych przepisami ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 11) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - 12) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - 13) udzielanie pomocy osobom wymienionym w art. 5 i 5a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej przebywającym na terenie Miasta Torunia;
 - 14) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 - 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 16) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, prowadzenie stosownej ewidencji sporządzonych decyzji;
 - 17) prowadzenie akt podopiecznych zawierających pełne dane o świadczeniach i udzielanej pomocy;
 - 18) analiza zasadności wnoszonych odwołań od decyzji administracyjnych i współpraca z organem II instancji w tym zakresie;
 - 19) sporządzanie planów wynikających z rozeznania potrzeb;
 - 20) wprowadzenie pełnych informacji do systemów informatycznych i tworzenie banku danych;
 - 21) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osobom innym niż ubezpieczeni;
 - 22) realizacja Programów Aktywności Lokalnej, PAI, projektów socjalnych itp., przy ścisłej współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych MOPR i ich zastępcami oraz pracownikami socjalnymi w MOPR, odpowiedzialnymi za organizowanie społeczności lokalnych;
 - 23) organizowanie przez koordynatorów Rejonów Pomocy Środowiskowej prac społecznie użytecznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPR i z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 24) pozyskiwanie i działanie w projektach współfinansowanych ze środków finansowych spoza budżetu Gminy Miasta Toruń;
 - 25) prowadzenie dokumentacji realizowanych projektów przy udziale środków pochodzących z UE i innych środków zewnętrznych;
 - 26) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
 - 27) nadzór i koordynacja funkcjonowania świetlic środowiskowych.

3. Do zadań **Stanowiska ds. pierwszego kontaktu** w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stanowiska;
- 2) dokonywanie wstępnej diagnozy zgłaszanych problemów i potrzeb klienta;
- 3) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
- 4) kierowanie do innych Zespołów/Stanowisk właściwych do załatwienia określonej sprawy;

- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
- 6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 7) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w przypadku wystąpienia sytuacji trudnej do zdiagnozowania lub wymagającej natychmiastowego udzielenia pomocy;
- 8) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 9) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
- 10) prowadzenie rejestru osób zgłaszających się i rodzaju zgłaszanych spraw oraz przekazywanie tych spraw do załatwienia według właściwości;
- 11) przyjmowanie dokumentów.

4. Do zadań **Zespołu ds. pracy socjalnej** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej (indywidualnej i środowiskowej) oraz narzędzi i instrumentów pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów i innych, dostosowanych do specyfiki odbiorców,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 5) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- 6) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny,
- 8) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska Karta”,
- 9) realizacja zadań wynikająca z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
 - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć klubu integracji społecznej,
- 10) realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,

- 11) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej bez zgody,
- 12) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwiania sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
- 13) dokumentowanie realizowanej pracy socjalnej i prowadzenie akt podopiecznych,
- 14) diagnozowanie sytuacji dotyczącej zagrożenia osób zależnych, zaburzonych psychicznie,
- 15) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,
- 16) przygotowywanie projektów pism wychodzących dot. realizowanej pracy socjalnej,
- 17) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dot. realizowanych zagadnień.

5. Do zadań **Stanowiska/Zespołu ds. usług socjalnych** w szczególności należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług tj. w szczególności:
 - a) usług opiekuńczych;
 - b) specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - c) usług świadczonych w ośrodkach wsparcia, w tym w środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - d) domów pomocy społecznej;
 - e) noclegowaniach i schroniskach dla bezdomnych;
 - f) mieszkaniach chronionych;
 - g) ośrodkach interwencji kryzysowej;
 - h) placówkach wsparcia dziennego;
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
- 3) weryfikacja kompletności dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i innych ośrodkach wsparcia;
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin;
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych w sprawie przyznania usług;
- 6) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dot. realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie akt podopiecznych zawierające dane o świadczeniach i udzielonej pomocy;
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych w zakresie usług.

6. Do zadań **Zespołu ds. świadczeń przyznanych decyzją** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej:
 - a) zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
 - b) zasiłek okresowy,
 - c) zasiłek stały,
 - d) posiłek,
 - e) usługi opiekuńcze,
 - f) specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - g) sprawienie pogrzebu,
 - h) składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - i) składki na ubezpieczenie społeczne,
 - j) inne świadczenia i usługi;

- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 6) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych, w tym dla Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinnych, w szczególności ustalanie uprawnień do:
 - a) świadczeń zdrowotnych,
 - b) świadczeń opiekuńczych,
 - c) świadczeń alimentacyjnych,
 - d) świadczeń wychowawczych,
 - e) świadczeń rodzinnych,
- 7) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 8) kierowanie do innych Zespołów /Stanowisk właściwych do załatwienia sprawy i ścisła współpraca w zakresie realizowanej pomocy, w szczególności z pracownikami zespołu ds. pracy socjalnej;
- 9) sporządzanie kontraktu socjalnego z osobą/rodziną nie wymagającą skierowania do zespołu ds. pracy socjalnej;
- 10) przygotowywanie projektów pism wychodzących dot. realizowanej pomocy;
- 11) wprowadzanie do systemu komputerowego danych z rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz realizacja zaplanowanej pomocy;
- 12) stała współpraca z pracownikami innych działów i zespołów tut. Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- 13) wizyty monitoringowe dot. realizacji pomocy w formie obiadów w szkole;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dot. prowadzonych postępowań w przedmiocie przyznawania świadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 15) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy, status ochrony uzupełniającej i status pobytu tolerowanego, Karta Polaka;
- 16) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o pomoc pieniężną dla kombatantów i osób represjonowanych;
- 17) bieżąca i prawidłowa ewidencja decyzji w sprawie realizowania pomocy w formie przyznania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego oraz decyzji dot. przyznania prawa do opieki zdrowotnej;
- 18) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń oraz zakładanie klientom kart przedpłaconych;
- 19) przygotowywanie list osób planowanych do wypłat zasiłków;
- 20) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dot. realizowanych zadań;
- 21) wydawanie klientom decyzji przyznających świadczenie;
- 22) prowadzenie dokumentacji podopiecznych.

7. Do zadań **Zespołu Realizacji Świadczeń Społecznych i Sprawozdawczości** w szczególności należy:

- 1) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń na podstawie wydanych decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o pomocy społecznej, prowadzenie ewidencji list wypłat i innych rachunków dotyczących realizowania świadczeń na podstawie tej ustawy;
- 2) weryfikacja załączonych do not obciążeniowych wykazów osób korzystających z pomocy w formie: bezpłatnych obiadów w szkole dla dzieci realizujących obowiązek szkolny, bezpłatnych bonów obiadowych, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, opału w naturze oraz rachunków dot. sprawienia pogrzebu dla osób nie uprawnionych do zasiłku pogrzebowego;
- 3) współpraca i współdziałanie z oddziałem Poczty Polskiej, Bankami oraz innymi podmiotami w sprawie świadczeń dla podopiecznych przekazywanych za ich pośrednictwem;
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) coroczne sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości oraz jej przekazywanie właściwym jednostkom, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 7) koordynowanie danych przekazywanych poprzez Statystyczną Aplikację Centralną;
- 8) opracowywanie informacji, opinii i wniosków dotyczących współpracy Ośrodka z innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 9) sporządzanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym współpracującym z Ośrodkiem na ich wniosek rekomendacji oraz opinii;
- 10) sporządzanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym współpracującym z Ośrodkiem pism okolicznościowych.

8. Do zadań **Zespołu ds. Bezdomności** w szczególności należy:

- 1) realizacja polityki związanej z problematyką osób bezdomnych na terenie Gminy Miasta Toruń;
- 2) organizowanie społeczności lokalnych, przy ścisłej współpracy z pracownikami RPŚ I – IV i Schroniskiem dla Bezdomnych Mężczyzn;
- 3) rozpatrywanie i analiza potrzeb w zakresie pomocy społecznej osób bezdomnych, w tym ustalanie indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności oraz udzielanie pomocy w wymaganym zakresie;
- 4) podejmowanie działań mających na celu zaspokajanie rozpoznanych potrzeb poprzez udzielenie pomocy społecznej w formie pracy socjalnej, świadczeń finansowych, rzeczowych, w naturze (w tym gorącego posiłku) oraz konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, a także współpraca z asystentami rodziny i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) organizowanie pochówków osób bezdomnych w imieniu Gminy Miasta Toruń;
- 6) współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i instytucjami środowiska lokalnego w celu zaspokajania potrzeb osób bezdomnych w zakresie pomocy społecznej i innych ustaw;
- 7) analizowanie i prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z bezdomnych rodzin, zagrożonych kryzysem lub przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
- 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wywiadów alimentacyjnych;
- 9) weryfikacja dokumentacji zebranej w celu przyznania lub odmowy przyznania

- świadczeń;
- 10) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 11) rejestracja i ewidencja osób korzystających ze świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
 - 12) nadzór i koordynacja funkcjonowania schroniska i noclegowni;
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
9. Za organizację pracy w Rejonach Pomocy Środowiskowej I-IV odpowiedzialność ponoszą koordynatorzy RPS a w Zespole ds. Bezdomności zastępca Kierownika Działu.

§ 15. Do zadań **Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku** realizowanych w:

- 1) **Zespole Asystentów Rodziny** w szczególności należy prowadzenie pracy z rodziną, w formie:
 - a) opracowania i realizacji planu pracy z rodziną i jej członkami oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - b) udzielania wsparcia rodzinom w dążeniu do poprawy ich sytuacji rodzinnej, między innymi w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i rozwiązywania problemów opiekuńczo – wychowawczych,
 - c) wspierania aktywności społecznej rodzin, motywowania do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i podejmowania zatrudnienia,
 - d) motywowania do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, których celem jest kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - e) udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - f) podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - g) prowadzenia indywidualnych konsultacji dla rodziców i dzieci,
 - h) prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny,
 - i) współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - j) sporządzania na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
 - k) organizowania dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji,
 - l) realizacji zadań zgodnie z ustawą wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin;
- 2) **Zespole Pieczy Zastępczej** w szczególności należy prowadzenie pracy na rzecz rodzinnej pieczy zastępczej, poprzez:
 - a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinie o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - d) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych

- szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- e) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, a także udzielanie pomocy w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, w tym przygotowywanie planu pomocy dziecku,
 - f) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych, a także organizowanie pomocy wolontariusz,
 - g) współpracę ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - h) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - i) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - j) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - k) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej, niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
 - l) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - m) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego a także pomoc w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - n) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - o) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
 - p) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej, w tym poprzez przyznanie pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie oraz udzielenie pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i uzyskaniu zatrudnienia,
 - q) udzielanie pomocy i wsparcia osobom korzystającym z tymczasowego pobytu w mieszkaniach chronionych,
 - r) sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń na podstawie wydanych decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, prowadzenie ewidencji list wypłat i innych rachunków dotyczących realizowanych świadczeń,

- s) kompleksowe załatwianie spraw wynikających z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń z tytułu pieczy zastępczej oraz opiniowanie wniosków o świadczenia z tytułu pieczy zastępczej,
- t) nadzorowanie spraw dotyczących przygotowywania i zatwierdzania organizacji pracy, regulaminów i ich zmian w Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych oraz w Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych,
- u) kompleksowe załatwianie spraw związanych z kierowaniem wychowanków do placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzinnych domów dziecka i współpraca z sądem w tym zakresie,
- v) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek wsparcia dziennego.

3) Zespole ds. Pomocy Instytucjonalnej w szczególności należy:

- a) kompleksowe załatwianie spraw dotyczących osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i innych form pomocy instytucjonalnej, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
- b) wydawanie decyzji w sprawie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia,
- c) przygotowywanie decyzji dotyczących skierowań, umieszczania oraz ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej oraz prowadzenie stosownej ewidencji wniosków i decyzji,
- d) nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych prowadzonych przez Ośrodek do usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- e) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej i wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej zlecone przez Gminę Miasta Torunia a nie zastrzeżone do realizacji przez inny Dział.

§ 16. Do zadań **Działu Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego** realizowanych w:

1) Zespole Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:

- a) podejmowanie interwencji kryzysowej i udzielania wsparcia, w sytuacji katastrof i klęsk żywiołowych oraz kryzysu w rodzinie,
- b) podejmowanie interwencji kryzysowej i udzielania wsparcia, w sytuacji kryzysu w rodzinie ze względu na przemoc,
- c) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- d) prowadzenie wspólnie z pracownikiem socjalnym pracy na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku zamieszkania a korzystających ze schronienia z powodu sytuacji kryzysowej,
- e) współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi z Rejonu Pomocy Środowiskowej oraz służbami realizującymi pomoc interwencyjną w sytuacjach kryzysowych i w katastrofach,
- f) udzielenie miejsca schronienia dla kobiet i kobiet z dziećmi ze względu na bezdomność, w sytuacjach koniecznych ze względu na przemoc zapewnienie „krótkiego bezpiecznego pobytu”,

- g) udostępnienie miejsca schronienia dla rodzin z powodu utraty dachu nad głową spowodowanego katastrofą lub klęską żywiołową,
- h) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych i bytowych, organizowanie różnorodnych form wsparcia dla osób korzystających z pomocy i wsparcia,
- i) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie wywiadu środowiskowego dla osób korzystających ze wsparcia i pomocy,
- j) prowadzenie rejestru działań wspierających i rejestru osób wspieranych i otrzymujących pomoc, sporządzanie sprawozdawczości,
- k) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji indywidualnej osób korzystających z pomocy i działań wspierających,
- l) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami udzielającymi pomocy i wsparcia osobom znajdującym się w kryzysie oraz gromadzenie i dysponowanie informacjami o możliwości uzyskania wsparcia,
- m) prowadzenie kompleksowych działań na rzecz Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Toruniu”.
- n) organizowanie spotkań mediacyjnych,
- o) opracowywanie i wdrażanie programów i projektów socjalnych,
- p) gromadzenie i dysponowanie informacji o instytucjach pomocowych na terenie Torunia;
- q) nadzór nad funkcjonowaniem mieszkania chronionego dla kobiet i kobiet z dziećmi uwikłanych w przemoc;

2) Zespole Poradnictwa Specjalistycznego w szczególności należy:

- a) podejmowanie interwencji kryzysowej i udzielania wsparcia specjalistycznego, w sytuacji katastrof i klęsk żywiołowych oraz kryzysu w rodzinie,
- b) podejmowanie interwencji kryzysowej i udzielania wsparcia specjalistycznego, w sytuacji kryzysu w rodzinie ze względu na przemoc,
- c) podejmowanie działań interwencyjnych, zaradczych i wsparcia specjalistycznego w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- d) udzielanie indywidualnego poradnictwa specjalistycznego osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej ze względu na katastrofy, klęski żywiołowe, kryzysy i przemoc w rodzinie, w tym w szczególności: pedagogicznego, psychologicznego i prawnego,
- e) koordynowanie poradnictwa dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę, ich rodzin lub rodziny z dzieckiem posiadającym zaświadczenie, o którym mowa w art.4 ust.3 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- f) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej,
- g) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania przemocy, zachowań pożądaných społecznie, nabywania umiejętności do pełnienia ról społecznych, przeciwdziałania uzależnieniom,
- h) realizacja działań terapeutycznych, specjalistycznych i profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom,
- i) zabezpieczanie kontaktów rodziców biologicznych z dziećmi wymagających szczególnego wsparcia specjalistycznego,
- j) współpraca z instytucjami i organizacjami udzielającymi pomocy i wsparcia specjalistycznego i dysponowanie informacjami o możliwości uzyskania wsparcia,
- k) udostępnianie miejsca schronienia i podejmowanie działań na rzecz osób korzystających ze wsparcia w postaci udzielonego miejsca schronienia,

- l) udzielanie informacji, wskazówek i specjalistycznej pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych i bytowych, organizowanie różnorodnych form wsparcia specjalistycznego,
- m) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji indywidualnej oraz rejestru osób korzystających ze specjalistycznych działań wspierających i poradnictwa specjalistycznego,
- n) prowadzenie kompleksowych działań na rzecz Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Toruniu”,
- o) udzielanie mieszkańcom Miasta Torunia (zwłaszcza osobom starszym i niepełnosprawnym) informacji w zakresie uprawnień.

§ 17. Do zadań **Działu Strategii i Programów Społecznych** realizowanych w:

- 1) **Zespole Projektów i Programów Społecznych** w szczególności należy:
 - a) wspieranie i ewaluacja lokalnych działań społecznych oraz uczestnictwo w krajowych programach społecznych,
 - b) opracowywanie dokumentacji aplikacyjnych w konkursach krajowych, unijnych i innych,
 - c) inicjowanie konsultacji społecznych w zakresie pomocy społecznej,
 - d) monitorowanie, wdrażanie i realizacja projektów MOPR współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
 - e) przygotowywanie analiz ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją ww. projektów,
 - f) obsługa i prowadzenie dokumentacji Zespołu realizującego projekty przy udziale środków pochodzących z UE i innych środków zewnętrznych,
 - g) współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie tworzenia i realizacji programów i projektów z zakresu pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz pozyskiwanie dodatkowych środków na ich realizację,
 - h) współuczestniczenie w inspirowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu projektów pracowników Ośrodka w zakresie pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - i) identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy UE dla projektów strukturalnych;
 - j) współpraca i współdziałanie z innymi jednostkami gminy oraz organizacjami pozarządowymi, w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych,
 - k) nadzór nad produktami wypracowanymi w ramach projektów unijnych w okresie utrzymania trwałości tych produktów,
 - l) nadzór i koordynacja funkcjonowania klubów samopomocy;
- 2) **Zespole Strategii i Sprawozdawczości** w szczególności należy:
 - a) opracowywanie strategii w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - c) coroczne sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
 - d) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości oraz jej przekazywanie właściwym jednostkom, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - f) koordynowanie danych przekazywanych Statystyczną Aplikacją Centralną,
 - g) opracowywanie informacji, opinii i wniosków dotyczących współpracy Ośrodka z innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy

społecznej,

- h) sporządzanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym współpracującym z Działem, na ich wniosek, rekomendacji, opinii i pism okolicznościowych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;

3) Zespole – Klub Integracji Społecznej w szczególności należy:

- a) organizowanie działań mających na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowywanie do podjęcia zatrudnienia lub podjęcia działalności w formie spółdzielni socjalnej,
- b) organizowanie prac społecznie użytecznych i robót publicznych dla uczestników KIS,
- c) poradnictwo prawne,
- d) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- e) organizacja staży, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- f) udzielanie wsparcia dla integrowania się grup i osób o podobnych trudnościach i problemach życiowych,
- g) podejmowanie inicjatywy i przedsięwzięcia w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej,
- h) prowadzenie kursów i szkoleń mających na celu reintegrację zawodową i społeczną osób wykluczonych społecznie,
- i) prowadzenie działalności otwartej na potrzeby lokalnego środowiska.

§ 18. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** w szczególności należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działania Ośrodka;
- 3) uczestnictwo w prowadzonych przez Ośrodek rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym umów;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Torunia i Prezydenta Miasta Torunia, a także innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 7) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego i ochrony praw lokatorów osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebą wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;
- 8) udzielanie informacji o przepisach prawnych;
- 9) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka.

§ 19. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli i Nadzoru** w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad jakością, zakresem i efektywnością realizacji zadań Ośrodka oraz podległych jednostek;
- 2) sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi funkcjonującymi na terenie Gminy Miasta Torunia lub świadczącymi usługi na rzecz Gminy Miasta Toruń;

- 3) sprawowanie kontroli realizacji zawartych umów z podmiotami realizującymi zadania zlecone w ramach otwartych konkursów na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw trudnych, problemowych;
- 5) opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
- 6) sporządzanie harmonogramów kontroli;
- 7) opracowywanie zakresu kontroli;
- 8) przeprowadzanie kontroli, kontroli cyklicznej, kontroli doraźnej i kontroli sprawdzającej;
- 9) opracowanie protokołów kontroli;
- 10) przygotowanie wstępnego przeglądu projektowanych działań;
- 11) ocena i analiza obszarów ryzyka związanego z działaniem Ośrodka;
- 12) ocena efektywności zarządzania jednostką;
- 13) wykonywanie czynności doradczych na zlecenie Dyrektora Ośrodka.

§ 20. Do zadań **Stanowiska ds. Wsparcia Metodycznego** w szczególności należy:

- 1) wsparcie pracowników DPS w zakresie realizowanych metod pracy ze środowiskiem lokalnym, w tym metod organizowania społeczności lokalnej, Programów Aktywności Lokalnej, PAI, projektów socjalnych, itp;
- 2) współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym i Zespołem Radców Prawnych w zakresie przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji i zarządzeń wydawanych przez Dyrektora);
- 3) prowadzenie bazy danych i opracowywanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników Ośrodka;
- 4) organizowanie specjalistycznych szkoleń, warsztatów i treningów wg rozpoznanych potrzeb;
- 5) koordynacja udziału pracowników we wszystkich formach doskonalenia zawodowego;
- 6) inicjowanie i udział w opracowywaniu lokalnych form wsparcia na rzecz umacniania klienta i jego rodziny, zgodnie z założeniami polityki prorodzinnej;
- 7) ścisła współpraca z Działem Strategii i Programów Społecznych w przygotowywaniu i sporządzaniu planów pracy, analiz, strategii i sprawozdań merytorycznych;
- 8) ścisła współpraca z kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w oparciu o materiały przekazane przez działy merytoryczne;
- 10) przygotowywanie projektów wniosków do rozparzenia przez prezydenta miasta Torunia w oparciu o materiały dot. otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 11) stały monitoring umów zawartych w ramach otwartych konkursów, tj. uzgadnianie wprowadzanych zmian, sporządzanie aneksów, itp.;
- 12) ścisła współpraca z podmiotami realizującymi w ramach zawartych umów.

§ 21. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD)** w szczególności należy:

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami RODO i ustawy o ochronie danych osobowych;

- 2) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki bezpieczeństwa i innymi dokumentami wewnętrznymi;
- 3) przeprowadzenie oceny skutków planowanej operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych – w przypadku, gdy organizacja wprowadza nowy rodzaj przetwarzania danych osobowych;
- 4) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
- 8) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i składania oświadczeń woli.

§ 22. 1. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień lub wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak państwowych;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Ośrodka;
- 4) zarządzenia, pisma okólne;
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz i kierowane do:
 - a) naczelnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) organów samorządów województw, powiatów i gmin oraz ich przewodniczących,
 - c) instytucji kontroli zewnętrznej,
 - d) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Ośrodka,
 - e) pełnomocnictwa, w tym do reprezentowania Ośrodka przed sądami i organami administracji publicznej,
 - f) pisma i projekty uchwał kierowane do rady oraz odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych.
2. Zastępca dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 1, podpisuje pisma w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych oraz aprobuje pisma w tych sprawach przedkładane do podpisu dyrektora Ośrodka.
3. Pisma zawierające rozstrzygnięcia prawne parafowane są przez radców prawnych Ośrodka.
4. Pisma i oświadczenia woli związane z finansami parafowane są przez głównego księgowego Ośrodka.
5. Kierownicy podpisują pisma, w granicach udzielonych przez dyrektora Ośrodka pełnomocnictw oraz wydają decyzje administracyjne w ramach udzielonych upoważnień.
6. Kierownicy aprobują pisma przedkładane do podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora Ośrodka na kopii pozostającej w aktach sprawy.
7. Pracownicy sporządzający projekt pisma lub decyzji administracyjnej parafują jej treść na kopii pozostającej w aktach sprawy.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa wewnętrzną procedurę obiegu dokumentów.

Rozdział 7

Zadania wspólne pracowników Ośrodka

§ 23. Pracownicy Ośrodka, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego, starannego, sprawnego, sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami;
- 3) posiadania dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu pracy;
- 4) przestrzegania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 5) stałego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 7) wykonywania uchwał Rady Miasta Torunia i aktów normatywnych Prezydenta Miasta Torunia;
- 8) prowadzenia akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zasadami archiwizacji.

§ 24. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do wykonywania następujących zadań:

- 1) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez dyrektora, w szczególności poprzez:
 - a) określanie i stałe aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,,
 - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podległych pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
 - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów, pism i opracowań powstających w podległej komórce, jednostce,
 - d) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawanie z nimi poszczególnych pracowników,
 - e) egzekwowanie od pracowników rzetelnej, starannej, sprawnej, sumiennej, i efektywnej pracy,
 - f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 2) wykonywania bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 3) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań oraz potrzeb z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej;
- 4) przygotowywania i realizacji planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 5) rozpatrywania skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 7) opracowywanie materiałów merytorycznych niezbędnych do prawidłowego przygotowywania projektów wniosków i uchwał Rady Miasta Torunia do rozparzenia

- przez Prezydenta Miasta Torunia w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Torunia i Prezydenta Miasta Torunia oraz ich wykonywania, a także opracowywania innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom;
 - 9) sporządzanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym współpracującym z Działem, na ich wnioski, rekomendacji oraz opinii;
 - 10) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywania zadań;
 - 11) wdrażania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mających wpływ na obsługę klientów Ośrodka;
 - 12) współdziałania w ramach posiadanych kompetencji z organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, instytucjami, organizacjami społecznymi pozarządowymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu realizacji zadań pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej;
 - 13) tworzenia niezbędnych baz danych;
 - 14) wykonywanie w zakresie ustalonym przez dyrektora Ośrodka przedsięwzięć i czynności w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju i w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 15) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w Dziale;
 - 16) bieżące zapoznawanie podległych pracowników z wydawanymi aktami wewnętrznymi Ośrodka (zarządzeniami, regulaminami, itp.) oraz aktami prawa lokalnego / miejscowego.
2. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) terminowe wykonywanie poleceń służbowych związanych z realizacją zadań komórek organizacyjnych;
 - 2) prawidłowe, rzetelne, sprawne i efektywne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych Rady Miasta Torunia, Prezydenta Miasta Torunia oraz dyrektora Ośrodka;
 - 3) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem.
3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
- 1) wnioskowania do przełożonych o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i narzędzi pracy niezbędnych dla ich realizacji;
 - 2) udziału, na zasadach ustalonych przez dyrektora, w czynnościach naboru, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 3) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych zmierzających do zapewnienia wykonania wyznaczonych im zadań;
 - 4) przekazywania określonej części swoich zadań podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym porządku prawnego i ustalonych przez dyrektora zasad.

§ 25. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają:

- 1) dla zastępcy dyrektora, głównego księgowego, samodzielnych stanowisk i radców prawnych oraz kierowników działów bezpośrednio podległych dyrektorowi – dyrektor;

- 2) dla kierowników pozostałych działów, kierowników zespołów i pozostałych pracowników – dyrektor w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

Rozdział 8

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§26. 1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.

§ 27. 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest pod względem:

- 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności
 - 4) celowości;
 - 5) terminowości;
 - 6) skuteczności.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 28. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne prowadzi się jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności komórki organizacyjnej lub jednostki gminy;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z realizacji zadań statutowych Ośrodka lub jednostki organizacyjnej gminy;
- 3) wstępne – obejmujące stopień przygotowania do realizacji zadań;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku.

§ 29.1. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego sprawuje kontrolę w odniesieniu do całego Ośrodka w zakresie prowadzenia spraw:

- 1) przyjmowania skarg i wniosków obywateli oraz terminowości ich załatwiania;
 - 2) związanych z dyscypliną pracy;
 - 3) zabezpieczenia stanu mienia Ośrodka.
2. Zespół Radców Prawnych sprawuje kontrolę nad prawidłowością stosowania przepisów prawa.
 3. Utworzone samodzielne stanowiska pracy sprawują kontrolę, każdy w zakresie swojego działania.

§ 30. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych gminy, nad którymi dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór, wykonują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej – na podstawie udzielonych upoważnień lub inna wskazana przez dyrektora osoba.

§ 31. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 32. 1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 1, i innych ustaw, określa w drodze zarządzenia sposób wykonywania zadań statutowych Ośrodka.

§ 33. Zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania oraz rzeczowy wykaz akt określone są w instrukcji kancelaryjnej.

§ 34. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 35. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§ 36. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu dotychczas obowiązujący.

§ 37. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu stanowi Schemat Organizacyjny MOPR w Toruniu.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Zbigniew Fiderewicz
Zastępca Prezydenta

RADCA PRAWNY
Sylvia Lipińska
IP - 465

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu
mgr Jarosław Bochenek

Z-ca DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu
mgr Irena Urbanińska

PREZYDENT MIASTA TORUNIA

