

**ZARZĄDZENIE NR 15 /2024**  
**Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**z dnia 17 grudnia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.**

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim nadanego Uchwałą Nr III/20/02 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie utworzenia Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim i nadania mu statutu, zmienionego Uchwałą Nr XXII/164/17 z dnia 12 czerwca 2017 r. oraz Uchwałą Nr XXXV/294/2021 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 18 listopada 2021 roku

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, zatwierdzony przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 17/2022 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z dnia 23 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego BOPS w Brześciu Kujawskim, zmienione Zarządzeniem nr 8/2024.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Z up. **BURMISTRZA**  
Brześcia Kujawskiego  
mgr Dariusz Lewczakowski  
Dyrektor  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

### **Rozdział I Zakres Regulacji**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim zwanego dalej Ośrodkiem określa:

- 1) zakres i zasady działania Ośrodka;
- 2) zasady kierowania Ośrodkiem;
- 3) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 4) zakres działania jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych;
- 5) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
- 6) prowadzenie działalności kontrolnej.

#### **§ 2**

1. Ilekroć regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Brześcia Kujawskiego;
- 2) Radzie Miejskiej, należy przez to rozumieć Radę miejską w Brześciu Kujawskim;
- 3) Regulaminie, należy przez to rozumieć regulamin Organizacyjny Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;
- 4) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;
- 5) Zastępcy dyrektora, należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;
- 6) Jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka: Kluby Senior +, Świetlicę Integracyjno-Terapeutyczną dla Dzieci i Młodzieży, Klub Samopomocy dla osób starszych;
- 7) Komórcie organizacyjnej, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka wydziały, samodzielne stanowiska;
- 8) Ośrodka, należy przez to rozumieć Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;
- 9) Kierowniku jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono zadanie koordynowania funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej i pracą grupy pracowników zatrudnionych w ramach jej struktury;
- 10) Kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono poza czynnościami wykonywanymi na powierzonym stanowisku pracy, zadanie koordynowania pracą grupy pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

### § 3

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Brześć Kujawski, działającą na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim oraz z mocy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów obowiązującego prawa realizującą:

- 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej;
- 3) zadania powierzone - na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą, administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) zadania określone w Statucie Ośrodka i aktach prawa miejscowego.

### § 4

Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek stosując zasady określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisów wykonawczych.

### § 5

1. Działalność Ośrodka jest jawna.
2. Ośrodek zapewnia realizację w zakresie uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Znak graficzny Jednostki wyrażony jest poprzez użycie nazwy „Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim” – kolorowy znak i litery na białym tle. Po lewej stronie nazwy umieszczony jest znak w kolorze C:0 M:100 Y:100 K:0 R:237 G:47 B:21 oraz C:98 M:100 Y:10 K:48 R:29 G:24 B:78 zgodnie z Księgą Znaku dla logotypu. Znak graficzny stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.

### § 6

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

## § 7

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów z poczynionych nakładów.

## ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

### § 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi;
  - 2) ustalenie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
  - 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;
  - 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
  - 5) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
  - 6) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
  - 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza;
  - 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 9) realizowanie zadań Dyrektora Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
  - 11) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
  - 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
  - 13) wydawanie normatywnych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Ośrodka (regulaminy, instrukcje, procedury) w formie zarządzeń;
  - 14) realizowanie form profilaktyki alkoholowej;
  - 15) opracowywanie, wdrażanie, realizacja i monitoring Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy;
  - 16) nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa;
  - 17) realizacja projektów z zakresu działań pomocy społecznej.

## § 9

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
  - 1) zastępcy dyrektora;
  - 2) głównego księgowego.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) zastępca dyrektora;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac;
  - 4) inspektor ochrony danych osobowych;
  - 5) samodzielne stanowisko-informatyk;
  - 6) wydział pomocy środowiskowej
  - 7) wydział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
4. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje zastępca dyrektora.
5. Dyrektor może upoważnić pracownika do wykonania w jego imieniu czynności wynikających z realizowanych zadań i określonych w przepisach prawa.

## § 10

1. Do zadań zastępcy dyrektora należy, w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 2) zatwierdzanie projektów programów i planów podległych komórek organizacyjnych;
  - 3) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 4) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
  - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez komórki organizacyjne;
  - 6) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Ośrodka;
  - 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza;
  - 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywanych zaleceń z nich wynikających;
  - 9) dokonywanie czynności kontrolnych komórek organizacyjnych Ośrodka w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w zakresie zleconym przez Dyrektora;
  - 10) inicjowanie i opracowywanie narzędzi diagnozujących problemy społeczne;
  - 11) realizacja zadań wskazanych w § 8 w czasie nieobecności Dyrektora.

## § 11

1. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem administracyjno-prawnym;
  - 2) Wydziałem zamówień publicznych i projektów;
  - 3) Wydziałem aktywizacji i integracji
2. Zastępca dyrektora jest jednocześnie kierownikiem Wydziału administracyjno-prawnego, Wydziału zamówień publicznych i administracji oraz Wydziału aktywizacji i integracji.

## § 12

1. Główny księgowy zarządza finansami Ośrodka przy pomocy samodzielnego stanowiska ds. księgowości.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi;
- 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia;
- 6) sporządzanie analiz z wykonania budżetu;
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód;
- 10) kierowanie pracą podległych pracowników, prowadzenie instruktażu i szkoleń oraz aktualizowanie ich zakresów czynności;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 12) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych;
- 13) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków;
- 14) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansów przekazywanych na realizację zadań;
- 15) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami;
- 16) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 17) nadzór oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków;
- 18) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych w tym bilansu.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy :

- 1) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Ośrodka, komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej przez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji;
- 2) żąda od jednostek organizacyjnych Ośrodka, komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnia do wglądu dokumenty i wyliczenia będące źródłem tych informacji i wyjaśnień.

## § 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległą komórką organizacyjną na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy nadzór nad realizacją zadań w podległych komórkach, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu zadaniowego, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych;
- 3) planowanie i organizacja pracy podległych pracowników, w tym opracowywanie planów pracy i określenie priorytetów podczas realizacji poszczególnych działań;
- 4) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie;
- 5) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji pracownikom komórki;
- 6) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Ośrodka;
- 7) aktualizowanie informacji odnoszących się do procedur realizowanych w poszczególnych komórkach;
- 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów prawa będących podstawą działania Ośrodka;
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań;
- 11) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 12) ustalenie i stosowanie w komórkach jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
- 13) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw;
- 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do podległych komórek organizacyjnych;
- 15) dokonywanie ocen podległych pracowników oraz kontroli realizacji zaleceń z tych ocen wynikających;
- 16) wnioskowanie o szkolenia pracowników dla ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych;
- 17) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 18) zapewnienie należytego gospodarowania przez pracowników podległych komórek powierzonym im mieniem;
- 19) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne;
- 20) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych;

- 21) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik działu.

#### § 14

1. Kierownicy podległych jednostek organizacyjnych kierują podległą jednostką organizacyjną na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.
2. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych należy nadzór nad realizacją zadań w podległych jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością jednostek i reprezentowanie ich na zewnątrz;
  - 2) realizacja programu działalności;
  - 3) opracowywanie harmonogramu i planu pracy oraz czuwanie nad jego realizacją;
  - 4) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych jednostkach organizacyjnych;
  - 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, pisanie wniosków o dotacje oraz ich rozliczanie;
  - 6) organizacja pracy podległych pracowników zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
  - 7) określenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
  - 8) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji pracownikom jednostki;
  - 9) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Ośrodka;
  - 10) aktualizowanie informacji odnoszących się do procedur realizowanych w poszczególnych jednostkach;
  - 11) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb uczestników;
  - 12) organizowanie form wsparcia dla uczestników;
  - 13) organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów;
  - 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów prawa będących podstawą działania Ośrodka;
  - 15) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
  - 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań;
  - 17) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległych jednostek organizacyjnych;
  - 18) ustalenie i stosowanie w jednostkach jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
  - 19) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw;
  - 20) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do podległych jednostek organizacyjnych;
  - 21) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;



- 22) zapewnienie należytego gospodarowania przez pracowników podległych jednostek, powierzonym im mieniem;
- 23) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe jednostki organizacyjne;
- 24) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych jednostek organizacyjnych;
- 25) opracowywanie regulaminu organizacyjnego kierowanej jednostki organizacyjnej, który zatwierdza Dyrektor.

## §15

1. Jednostki organizacyjne składają się z jedno i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników na określonym stanowisku pracy określa zakres czynności ustalony przez kierownika jednostki organizacyjnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

## § 16

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników na określonym stanowisku pracy określa zakres czynności ustalony przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

## § 17

1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka i stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 18

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz podporządkowaniem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

## § 19

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor D;
  - 2) Zastępca dyrektora DZ;
  - 3) Główny księgowy FB;
  - 4) Stanowisko ds. kadr i płac KP;
  - 5) Inspektor ochrony danych osobowych IDO;
  - 6) Informatyk ID;
  - 7) Wydział pomocy środowiskowej PŚ;

w skład którego wchodzi:	
a) Referat pracy socjalnej	PS;
b) Referat wspierania rodziny i pieczy zastępczej	WR;
c) Referat usług opiekuńczych	UO;
8) Wydział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	ŚRiFA;
w skład którego wchodzi:	
a) Referat świadczeń rodzinnych	ŚR;
b) Referat funduszu alimentacyjnego	FA;
9) Wydział administracyjno-prawny	AP;
10) Wydział zamówień publicznych i projektów;	ZPP;
11) Wydział aktywizacji i integracji	AS;
w skład którego wchodzi:	
a) Ośrodki wsparcia:	OW
- Kluby Senior +	KS+
- Klub Samopomocy	KS
b) Placówki wsparcia dziennego:	PWD
- Świetlica Integracyjno-Terapeutyczna dla Dzieci i Młodzieży	ŚTI

#### **ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA OŚRODKA ORAZ ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW**

### **§ 20**

1. Wydziałem pomocy środowiskowej kieruje kierownik.
2. Do zadań wydziału pomocy środowiskowej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
  - 2) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej 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 poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
  - 4) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powoływania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  - 5) współdziałanie ze specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów;
  - 6) kierowanie do innych komórek właściwych do załatwienia sprawy i ścisła współpraca w zakresie realizowanej pomocy;
  - 7) wprowadzanie do systemu komputerowego danych z rodzinnych wywiadów środowiskowych;
  - 8) analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania Ośrodka, planowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;

- 9) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
- 10) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 11) aktywizacja zawodowa i społeczna osób bezdomnych i bezrobotnych;
- 12) udostępnianie informacji osobom bezdomnym odnośnie ich praw i obowiązków;
- 13) udostępnianie informacji na temat działających noclegowni;
- 14) realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnieniu funkcji opiekuńczo- wychowawczej;
- 16) realizacja zadań przez asystentów rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 17) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 18) realizacja zadań określonych w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 19) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny;
- 20) udzielanie informacji na wnioski innych uprawnionych podmiotów;
- 21) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z aktualnymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Ośrodka;
- 22) przygotowywanie danych do sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
- 23) prowadzenie pracy socjalnej ogólnej oraz zaawansowanej pracy socjalnej z osobami i rodzinami przy wykorzystaniu metod pracy (indywidualnej i środowiskowej) oraz narzędzi i instrumentów pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów i innych, dostosowanych do specyfiki odbiorców;
- 24) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 25) realizacja zadań w zakresie usług opiekuńczych;
- 26) realizacja programów Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej;
- 27) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów tj. stypendium szkolne oraz zasiłek szkolny.

## § 21

1. Wydziałem świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego kieruje dyrektor.
2. Do zadań wydziału świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych należy, w szczególności:
  - 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenia albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz innych programów rządowych;

- 2) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenia albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, w szczególności,
  - a) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych z komornikami w sprawach wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - b) opracowywanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenia albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz innych programów rządowych,
  - c) terminowe załatwianie wpływającej korespondencji,
  - d) przygotowanie list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenia albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz innych programów rządowych.
- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych:
  - a) współdziałanie z komornikami sądowymi w sprawach skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
  - b) informowanie sądów o działaniach komorników prowadzących postępowania egzekucyjne,
  - c) występowanie do właściwych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużników alimentacyjnych,
  - d) przekazywanie komornikom sądowym informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
  - e) przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych uniemożliwiających przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub uchylających się od podjęcia pracy, za przestępstwo określone w przepisach Kodeksu karnego i zatrzymanie prawa jazdy,
  - f) przygotowywanie wniosków o wytoczenie powództwa przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności na podstawie przepisów Kodeksu karnego i opiekuńczego.
- 4) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów i świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenia albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz innych programów rządowych;
- 5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach.

## § 22

1. Wydziałem administracyjno - prawnym kieruje zastępca dyrektora.
2. Do zadań wydziału administracyjno-prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka oraz prawach i uprawnieniach, a także o instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
- 3) przyjmowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń;
- 4) prowadzenie ewidencji przyjmowanych spraw;
- 5) prowadzenie dziennika korespondencji dla pism przychodzących i wychodzących;
- 6) obsługa poczty elektronicznej;
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ośrodka (łącznie z archiwizacją);
- 8) prowadzenie spraw organizacyjnych Dyrektora i zastępcy dyrektora;
- 9) przyjmowanie interesantów i gości Dyrektora, pomoc w organizacji spotkań, narad i uroczystości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Ośrodka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań;
- 12) przygotowywanie zapotrzebowania na artykuły biurowe i środki czystości oraz rozdysponowanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z pieczętkami urzędowymi oraz zabezpieczeniem informacji wizualnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego (wydawanie kart drogowych, sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy samochodu służbowego);
- 15) utrzymywanie w czystości i pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu;
- 16) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego pojazdu;
- 17) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczanie kart drogowych;
- 18) załatwianie spraw związanych z naprawami pojazdu służbowego;
- 19) przygotowywanie pojazdu i sprzętu znajdującego się w wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych;
- 20) zapewnienie transportu uczestników Świetlicy Integracyjno-Terapeutycznej i Klubu Samopomocy, w ramach organizowanych zajęć;
- 21) zapewnienie opieki podczas transportu uczestników Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej i Klubu Samopomocy, w ramach organizowanych zajęć;
- 22) zapewnienie transportu pracownikom Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 23) dostarczanie korespondencji na terenie gminy Brześć Kujawski i powiatu włocławskiego;
- 24) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych, korytarza, schodów, pomieszczeń socjalnych, sanitarnych;
- 25) aktywowanie systemów alarmowych i zamykanie obiektów wchodzących w struktury Ośrodka po zakończonej pracy;
- 26) przygotowanie i umożliwienie służbom porządkowym odbiór odpadów zgodnie z harmonogramem;
- 27) przygotowywanie projektów umów dotyczących bieżącej działalności Ośrodka do analizy z radcą prawnym;
- 28) sprawdzanie zgodności umów z obowiązującymi przepisami prawa;
- 29) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie organizacji Ośrodka;

- 30) przygotowywanie i wstępna weryfikacja w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów decyzji administracyjnych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 31) współpraca z radcą prawnym;
- 32) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw;
- 33) przygotowanie projektów programów i strategii gminnych związanych z działalnością Ośrodka;
- 34) współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie podejmowanych uchwał dotyczących Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 35) analizowanie zmian w przepisach prawnych i prowadzenie szkoleń dla pracowników BOPS;
- 36) opracowywanie i przekazywanie informacji podlegających udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 37) współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Urzędem Miejskim;
- 38) administrowanie budynkami Ośrodka, prowadzenie dokumentacji związanej z książką obiektu;
- 39) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących oraz zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów technicznych;
- 40) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka;

## § 23

1. Wydziałem zamówień publicznych i projektów kieruje zastępca dyrektora.
2. Do zadań wydziału zamówień publicznych i projektów należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych;
  - 2) analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia pod kątem kompletności, trybu oraz celowości udzielenia zamówienia;
  - 3) opracowywanie dokumentacji zamówienia publicznego na podstawie wniosków składanych przez kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności ogłaszanie wszczęcia postępowania oraz jego wyników;
  - 5) sporządzanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia;
  - 6) przyjmowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
  - 7) składanie oświadczeń o braku podstaw do wyłączenia z postępowania;
  - 8) sporządzanie protokołu z postępowań o zamówienia publiczne do zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka;
  - 9) udokumentowanie przestrzegania wymogów zawartych w Prawie Zamówień Publicznych, przechowywanie dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy;
  - 10) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Ośrodek, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wydanym w tym zakresie upoważnieniem przez Dyrektora Ośrodka;
  - 12) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z zapisami regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy

- Prawo zamówień publicznych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;
- 13) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych (dokumentacji zamówień publicznych),
    - b) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielania zamówienia publicznego,
    - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw,
    - d) opracowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji, umów oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
    - e) sporządzanie protokołów, notatek z prowadzonych postępowań.
  - 14) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych;
  - 15) poszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych z programów i funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań;
  - 16) dokonywanie analiz możliwości wykorzystania środków finansowych w ramach programów i funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań, we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Ośrodka oraz Urzędem Miejskim w Brześciu Kujawskim;
  - 17) opracowywanie projektów, we współpracy z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Ośrodka oraz Urzędem Miejskim w Brześciu Kujawskim;
  - 18) opracowywanie dokumentacji oraz harmonogramów realizacji zatwierdzonych projektów;
  - 19) zarządzanie projektami, realizacją zadań wynikających z projektów oraz rozliczaniem projektów;
  - 20) weryfikowanie wniosków dotyczących zatrudniania pracowników do realizacji projektów;
  - 21) nadzór nad realizacją wytycznych krajowych i unijnych w zakresie informacji i promocji, realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz wdrażania polityk horyzontalnych.

## § 24

1. Wydziałem aktywizacji i integracji kieruje zastępca dyrektora.
2. Wyróżnia się ośrodki wsparcia w formie Klubu Seniora i Klubu Samopomocy oraz placówki wsparcia dziennego - Świetlicę Integracyjno – Terapeutyczną dla Dzieci i Młodzieży.
3. Kluby Seniora są jednostkami organizacyjnymi Ośrodka, których pracą kieruje kierownik Klubu
4. Przełożonym służbowym kierownika Klubu jest zastępca dyrektora.
5. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad pracą Klubów Seniora.
6. Do zadań Klubów Seniora należy, w szczególności:
  - 1) realizacja programu działalności Klubu Senior + ;
  - 2) zapobieganie odizolowaniu uczestników od rodzin i środowiska lokalnego;
  - 3) praca socjalna z grupą seniorów- współpraca z zespołami pracowników socjalnych;

- 4) organizowanie zajęć kulturalno – rekreacyjnych i edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości seniorów;
  - 5) aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania wolnego czasu;
  - 6) rozpoznanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników;
  - 7) podejmowanie działań na rzecz inicjatyw samopomocowych;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz promocji wolontariatu seniorów;
  - 9) podejmowanie działań w celu aktywizacji środowiska seniorów, w tym organizacja imprez okolicznościowych;
  - 10) podejmowanie działań wspomagających seniorów w dostępie do poradnictwa, w tym psychologicznego i prawnego;
  - 11) podejmowanie działań na rzecz integracji seniorów ze społecznością lokalną ( w tym integracja międzypokoleniowa)
  - 12) propagowanie kultury i sztuki;
  - 13) upowszechnianie zdrowego trybu życia – ochrona i promocja zdrowia;
  - 14) współpraca z organizacjami i instytucjami na rzecz osób starszych.
7. Klub Samopomocy dla osób starszych jest jednostką organizacyjną Ośrodka, którego pracą kieruje kierownik Klubu.
  8. Przełożonym służbowym kierownika Klubu jest zastępca dyrektora.
  9. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad pracą Klubu.
  10. Do zadań Klubu Samopomocy należy w szczególności:
    - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych Klubu Samopomocy z terapeutą zajęciowym, specjalistą ds. nowoczesnych technologii oraz specjalistą profilaktyki zdrowotnej;
    - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją i ewidencją osób korzystających z usług Klubu Samopomocy, programów realizowanych przez terapeutę zajęciowego, specjalistę ds. nowoczesnych technologii i specjalistę profilaktyki zdrowotnej, karty pracy uczestnika;
    - 3) organizowanie życia kulturalnego uczestników.;
    - 4) przedkładanie Dyrektorowi raz do roku sprawozdań z działalności Klubu Samopomocy;
    - 5) przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością Klubu Samopomocy;
    - 6) dokonywanie zakupów na rzecz Klubu Samopomocy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
    - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz właściwej gospodarki składnikami majątkowymi Klubu Samopomocy;
    - 8) dbanie o należyty stan obiektów i dokonywanie bieżących napraw
  11. Świetlica Integracyjno-Terapeutyczna dla Dzieci i Młodzieży jest jednostką organizacyjną Ośrodka, której pracą kieruje kierownik Świetlicy.
  12. Przełożonym służbowym kierownika Świetlicy jest zastępca dyrektora
  13. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad pracą Świetlicy.
  14. Do zadań Świetlicy Integracyjno- Terapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
    - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych w Świetlicy na podstawie programów rehabilitacji;



- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją i ewidencją osób korzystających z usług Świetlicy, programów rehabilitacji uczestników, karty pracy uczestnika, dokumentacji współpracy z rodzicami, opiekunami;
- 3) organizowanie życia kulturalnego uczestników;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi raz do roku sprawozdań z działalności Świetlicy;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością Świetlicy;
- 6) dokonywanie zakupów na rzecz Świetlicy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz właściwej gospodarki składnikami majątkowymi Świetlicy;
- 8) dbanie o należyty stan obiektów i dokonywanie bieżących napraw.

## § 25

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. księgowości należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 3) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi;
  - 4) przyjmowanie i obieg dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia;
  - 5) sporządzanie analiz z wykonania budżetu;
  - 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 7) zabezpieczenie mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód;
  - 8) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków;
  - 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań;
  - 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań;
  - 11) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami;
  - 12) bieżąca realizacja budżetu Ośrodka i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 13) sporządzenie okresowych sprawozdań finansowych w tym bilansu.
2. Zadania na samodzielnym stanowisku ds. księgowości ustala i nadzoruje Główny księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej stanowisko ds. księgowości.

## § 26

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należy, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez stanowisko zadań;
  - 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list płatniczych, zleceń oraz skierowań;
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników Ośrodka;

- 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników, przygotowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników Ośrodka;
  - 6) prowadzenie spraw emerytalno- rentowych pracowników Ośrodka;
  - 7) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenie;
  - 8) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka;
  - 9) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny pracy;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS pracowników Ośrodka;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Ośrodka;
  - 12) współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie BHP;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych umów zleceń i o dzieło;
  - 14) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka;
  - 15) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 16) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło;
  - 17) przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników Ośrodka;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych;
  - 19) przygotowanie danych i obsługa systemu e-pfron 2;
  - 20) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy;
  - 21) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Wynagradzania Pracowników Ośrodka.
2. Zadania na stanowisku ds. kadr i płac ustala i nadzoruje Dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej stanowisko ds. kadr i płac.

## § 27

1. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy, w szczególności:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań,
    - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
    - c) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
    - d) analiza incydentów pod kątem naruszenia ochrony danych osobowych,
    - e) prowadzenie rejestrów czynności danych osobowych,
    - f) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

- g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych udzielanych przez Administratora Danych Osobowych-Dyrektora,
2. Zadania na stanowisku inspektora ochrony danych ustala i nadzoruje Dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej stanowisko inspektora ochrony danych osobowych.

## § 28

1. Do zadań samodzielnego stanowiska – informatyk należy, w szczególności:
- 1) opracowywanie koncepcji, planów i założeń w zakresie informatyzacji Ośrodka;
  - 2) wdrażanie nowych systemów informatycznych wynikających z potrzeb;
  - 3) administracja uprawnieniami kont użytkowników, w tym zarządzanie kontami dostępowymi do zasobów sieciowych;
  - 4) zarządzanie aktywną infrastrukturą sieciową;
  - 5) instalowanie, konfigurowanie i zapewnienie poprawnego działania aktywnych urządzeń sieciowych;
  - 6) inwentaryzacja aktywnych urządzeń sieciowych;
  - 7) monitorowanie sieci informatycznej Ośrodka w celu zwiększenia bezpieczeństwa oraz aktywne przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom; administrowanie systemami antywirusowymi;
  - 8) prowadzenie ewidencji upoważnień dostępu do systemów, zbiorów danych, Internetu i innych zasobów informatycznych o kontrolowanym dostępie;
  - 9) administrowanie systemami i programami komputerowymi;
  - 10) wykonywanie kopii zapasowych baz danych i aplikacji;
  - 11) konserwacja i utrzymanie zasobów informatycznych w technicznej sprawności oraz nadzór nad właściwym ich wykorzystaniem;
  - 12) obsługa techniczna strony internetowej Ośrodka i kont e-mail;
  - 13) inicjowanie i wdrażanie nowych technologii w zakresie zabezpieczenia utrwalonych danych w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa informacji i polityką ochrony danych osobowych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 15) stały nadzór nad infrastrukturą Ośrodka;
  - 16) wsparcie użytkowników podczas wdrażania nowych technologii i rozwiązań informatycznych;
  - 17) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i mediów społecznościowych Ośrodka;
  - 18) współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie specjalistycznych usług informatycznych.
2. Zadania na samodzielnym stanowisku informatyka ustala i nadzoruje Dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej stanowisko informatyka.

## **ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 29

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
- 1) korespondencję kierowaną do:
    - a) organów administracji państwowej,

- b) organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) sądów,
- 2) protokoły z kontroli przeprowadzanych w Ośrodku przez uprawnione organy;
  - 3) zarządzenia;
  - 4) zawieranie umów cywilnoprawnych i porozumień;
  - 5) postanowień i decyzji wynikających z naboru i zatrudnienia;
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 7) odpowiedzi na interpelacje radnych.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje korespondencję, w szczególności:
- 1) w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, dokumenty i pisma dotyczące realizowanych przez podległe działy zadań;
  - 2) w sprawach należących do właściwości Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji w toku postępowania administracyjnego, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub Burmistrza oraz bieżącą korespondencją dotyczącą zadań komórki organizacyjnej, którą kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji w toku postępowania administracyjnego, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub Burmistrza oraz bieżącą korespondencją dotyczącą zadań komórki organizacyjnej, którą kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
5. Pracownicy Ośrodka są upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych na podstawie pełnomocnictw lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub Burmistrza.
6. Dokumenty projektów umów i uchwał przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora powinny być parafowane na kopii przez kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, który opracował projekt dokumentu.
7. Dokumenty projektów umów i uchwał przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora powinny być parafowane na kopii przez kierownika jednostki organizacyjnej Ośrodka, który opracował projekt dokumentu.
8. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane na kopii przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

## **ROZDZIAŁ VI KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§30**

1. Kontrole wewnętrzne w Ośrodku sprawują:
  - 1) Dyrektor- w zakresie całokształtu działalności Ośrodka;
  - 2) Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, inni pracownicy Ośrodka- w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

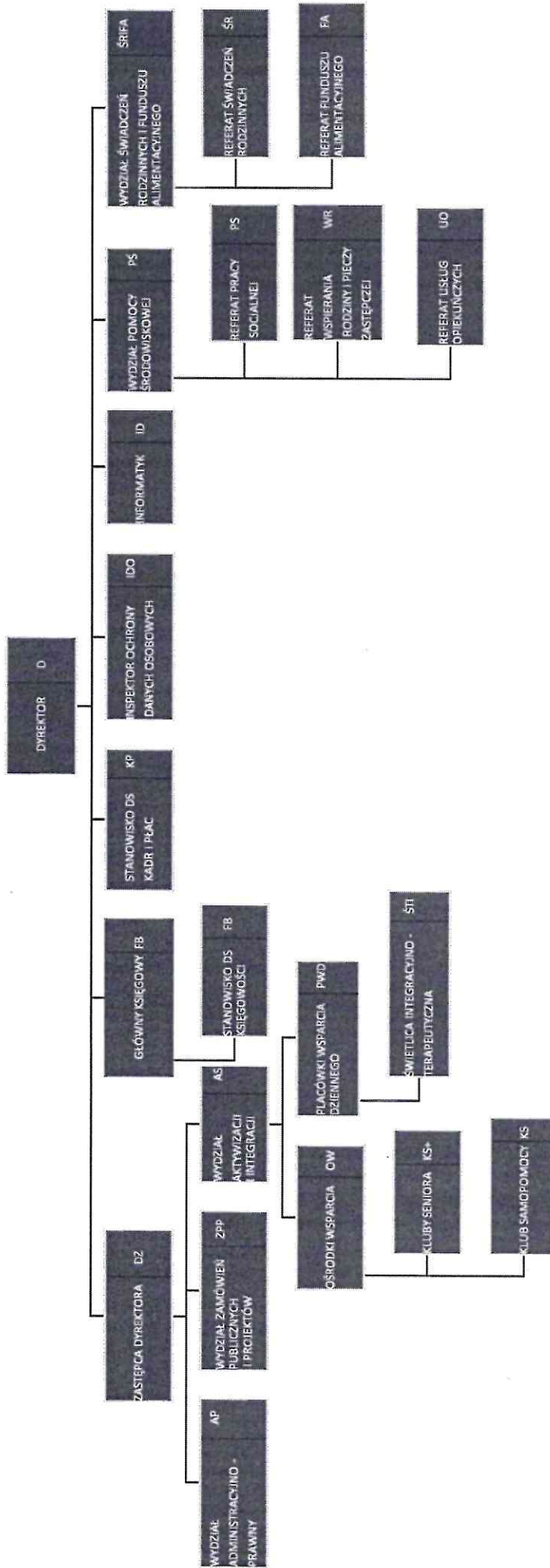
## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§31**

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązujące, Statutu oraz wewnętrzne akty normatywne.

Z up. **BURMISTRZA**  
Brzeźcia Kujawskiego  
mgr **Dariusz Lewandowski**  
Dyrektor  
Przeńskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej



Z KP. BURMISTRZA  
Brześća Kujawskiego  
mgr Dariusz Lewyński  
Dyrektor  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej



# Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim

Z up. BURMISTRZA  
Brześcia Kujawskiego  
*mgr Dariusz Lewandowski*  
Dyrektor  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej