

Zarządzenie nr 107.....
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 06.04...2022r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz.559) oraz § 9 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 388/16 Rady Miasta Torunia z dnia 8 września 2016 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Toruniu¹ oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia² 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 113 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu³.

§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 kwietnia 2022 r.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

¹ zmienionego uchwałą nr 666/17 z dnia 12 października 2017 r., Nr 536/20 z dnia 17 grudnia 2020 r.

² zarządzenie zostało zmienione zarządzeniami nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r., nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r., nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 222 z dnia 31 sierpnia 2021 r., nr 290 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 7 z dnia 13 stycznia 2022 r., nr 39 z dnia 24 lutego 2022 r., oraz nr 62 z dnia 10 marca 2022 r.

³ zmienionego zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 17 z dnia 27 stycznia 2021 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

mgr Renata Wilczek

RADCA PRAWNY

mgr Hanka Wąrowska
Tt-379

DYREKTOR
Wydziału Zmian i Polityki Społecznej

mgr Marzena Strahl

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia

Paweł Gulewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W TORUNIU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zakres działania komórek organizacyjnych, zakres działań i kompetencji zatrudnionych pracowników oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, zwanego dalej Ośrodkiem.

2. Podstawy prawne działania Ośrodka określa statut.

3. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

**Rozdział 2
Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 2. Ośrodek działa według następujących zasad:

- 1) służebności wobec mieszkańców miasta Torunia;
- 2) racjonalnego gospodarowania majątkiem Ośrodka;
- 3) jednoosobowego kierownictwa Ośrodkiem;
- 4) wykonywania zadań poprzez 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 przy realizacji zadań w szczególności współpracuje z organami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

5. Działalność Ośrodka jest jawna w zakresie niezastrzeżonym innymi ustawami.

6. Ośrodek zapewnia realizację uprawnienia dostępu obywateli do informacji publicznej związanej z jego działalnością, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 4.1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób w granicach określonych przepisami prawa.

2. Ośrodek zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 5. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem oraz kontrola wewnętrzna.

Rozdział 3

Zadania i kompetencje kierownictwa Ośrodka.

§ 6. 1. Do kompetencji dyrektora Ośrodka w szczególności należy:

- 1) zarządzanie Ośrodkiem;
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 3) przygotowanie rocznego planu finansowego;
- 4) przygotowanie 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) sprawowanie kontroli zarządczej w Ośrodku poprzez wdrażanie skutecznych rozwiązań organizacyjnych i procedur koniecznych do realizacji celów Ośrodka;
- 8) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Ośrodka, w tym określania procedur dotyczących szczegółowego trybu postępowania.

2. Kompetencje dyrektora Ośrodka określa statut Ośrodka wraz z pełnomocnictwem ogólnym udzielonym przez Prezydenta Miasta Torunia.

3. Szczegółowe obowiązki dyrektora Ośrodka 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 coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia wykaz potrzeb

w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

7. Dyrektor Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad :

- 1) Działem Pomocy Rodzinie i Dziecku;
- 2) Działem Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
- 3) Zespołem ds. Komunikacji, Metodyki Pracy, Sprawozdawczości i Analiz;
- 4) Zespołem ds. Kontroli i Nadzoru;
- 5) Zespołem Radców Prawnych;
- 6) Działem Finansowo-Księgowym;
- 7) Działem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 8) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

§ 7. 1. Dyrektor Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

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

3. W czasie jednoczesnej nieobecności dyrektora Ośrodka i zastępcy dyrektora obowiązki dyrektora pełni wyznaczony kierownik.

§ 8. 1. Do kompetencji zastępcy dyrektora w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działań i kontrolowanie podległych komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 2) kompleksowe realizowanie zadań Ośrodka w powierzonym zakresie;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu podporządkowanych komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 4) realizacja zadań wynikających z prowadzenia przez Ośrodek nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy i podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, zleconych przez Miasto Toruń;
- 5) podejmowanie działań w celu rozpoznania potrzeb w zakresie powierzonych zadań, w szczególności z zakresu pomocy społecznej;
- 6) badanie efektywności przyznawanych świadczeń w zakresie pomocy społecznej, w oparciu o rozeznane potrzeby;
- 7) koordynowanie planów pracy i prawidłowości sporządzanych sprawozdań przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka;
- 8) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem projektów wniosków i uchwał Rady Miasta Torunia przekazywanych do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta Torunia;
- 9) przedkładanie dyrektorowi Ośrodka informacji o stanie wykonania zadań statutowych Ośrodka, w tym o stopniu realizacji planu pracy, występujących zagrożeniach w ich realizacji oraz sposobie wyeliminowania ewentualnego zagrożenia.

2. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Pomocy Środowiskowej;
- 2) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.

3. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań, w tym zadań wspólnych podległych komórkom organizacyjnym Ośrodka.

4. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka i wykonuje powierzone przez dyrektora zadania.

§ 9. 1. Do kompetencji głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Ośrodka 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 osób niepełnosprawnych.

2. Główny księgowy zapewnia prawidłową działalność finansową Ośrodka i odpowiada za jej realizację.

3. Główny księgowy przy pomocy zastępcy głównego księgowego nadzoruje pracę podległych pracowników oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań Działu Finansowo-Księgowego.

4. Zastępca głównego księgowego podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

5. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

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

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Ośrodka

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

- 1) Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku (PRD):
 - a) Zespół ds. Asysty Rodzinnej (ZAR),
 - b) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZPZ),
 - c) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej (ZPI);
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej (PŚ):
 - a) Rejon Pomocy Środowiskowej nr I (PŚ.RI);
 - b) Rejon Pomocy Środowiskowej nr II (PŚ.RII),
 - c) Rejon Pomocy Środowiskowej nr III (PŚ.RIII),
 - d) Rejon Pomocy Środowiskowej nr IV (PŚ.RIV),

- e) Zespół Realizacji Świadczeń Społecznych i Bezdomności (PŚ.B);
- 3) Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK):
 - a) Zespół Interwencji Kryzysowej (ZIK),
 - b) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego (ZPS);
- 4) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (RS);
- 5) Zespół ds. Komunikacji, Metodyki Pracy, Sprawozdawczości i Analiz (ZMS);
- 6) Zespół ds. Kontroli i Nadzoru (ZKN);
- 7) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
- 8) Dział Finansowo-Księgowy (FK);
- 9) Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA);
- 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD);
- 11) samodzielne stanowiska utworzone przez dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji nadanych regulaminem.

2. Dyrektor Ośrodka ustala w drodze zarządzenia obszary działania Rejonów Pomocy Środowiskowej.

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

- 1) dyrektor;
 - 2) zastępca dyrektora;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) z-ca głównego księgowego;
 - 5) kierownik Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku;
 - 6) kierownik Działu Pomocy Środowiskowej;
 - 7) z-ca kierownika Działu Pomocy Środowiskowej;
 - 8) kierownik Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
 - 9) kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
 - 10) kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 11) radca prawny.
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, w 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, realizujące określone zadania.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 13. 1. Do zadań ~~Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku~~ realizowanych w Zespole ds. Asysty Rodzinnej w zakresie zadań gminy w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny;
- 2) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez:
 - a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
 - b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających;
 - c) opracowanie i realizację planu pracy z rodziną i jej członkami oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - d) udzielanie wsparcia rodzinom w dążeniu do poprawy ich sytuacji rodzinnej, między innymi w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i rozwiązywania problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz problemów wychowawczych z dziećmi,
 - f) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowania do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i podejmowania zatrudnienia,
 - g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, których celem jest kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - j) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców i dzieci,
 - k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
 - l) współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - m) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
 - n) organizowanie dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji,
 - o) realizację zadań zgodnie z ustawą z o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - r) współpracę z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Toruniu lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemoc w rodzinie.

- 3) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów udzielania pomocy, ponoszonych przez rodziny wspierające poprzez zawieranie umów, które określają zasady zwrotu kosztów związanych z udzielaniem pomocy;
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 5) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie Miasta Torunia;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z rządowych programów z zakresu wspierania rodziny oraz rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi, zgodnie z wytycznymi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) przedkładanie Prezydentowi Miasta Torunia rocznych sprawozdań z realizacji zadań gminy z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb związanych z realizacją zadań.

2. Do zadań Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku realizowanych w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie zadań powiatu w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 5) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej i prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 6) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem na wnioszek rodziny zastępczej, rodziny pomocowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka świadczeń pieniężnych in wydawanie decyzji administracyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu, w tym opracowywanie projektów porozumień o charakterze prawno-administracyjnym i przedkładanie Prezydentowi Miasta

Torunia w celu ich zawarcia oraz prowadzenie ewidencji zawartych porozumień;

- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne poprzez prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień i przyznawania świadczeń oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 12) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 13) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących finansowania wydatków związanych z dowozem małoletnich cudzoziemców przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w pieczy zastępczej do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem uprawnień i przyznawaniem świadczeń pieniężnych związanych z pobytem małoletnich cudzoziemców przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w pieczy zastępczej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy usamodzielnianym cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne
- 17) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie: tworzenia warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych 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) 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,
- e) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych, a także organizowanie pomocy wolontariuszy,
- f) 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,
- g) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- h) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- i) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz dzieciom w nich umieszczonych dostępu do pomocy specjalistycznej, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej, prawnej,
- j) 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 pieczę,
- k) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- l) 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,
- m) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- n) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,

- 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rodzinnej pieczy zastępczej,
- q) prowadzenie ewidencji poszczególnych form rodzinnej pieczy zastępczej i dzieci w nich przebywających,
- r) prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji administracyjnych, zawieranych umów i porozumień w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej.

3. Do zadań Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku realizowanych w Zespole ds. Pomocy Instytucjonalnej w zakresie zadań gminy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i innych form pomocy instytucjonalnej i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) kierowania, ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
 - b) kierowania i ustalania odpłatności w ośrodkach wsparcia;
- 2) kompleksowe załatwianie spraw związanych z ponoszeniem przez osoby zobowiązane odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia (w tym wydawanie decyzji administracyjnych oraz zawieranie umów w trybie art. 103 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej);
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zapewnienia usług opiekuńczych i bytowych świadczonych w formie rodzinnego domu pomocy, w tym wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących skierowania i ustalenia odpłatności za pobyt;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie skierowania do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym dla wychowanków opuszczających pieczę zastępczą, w tym dokonywanie uzgodnień i ustalanie odpłatności osobie korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym;
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków, umów i decyzji administracyjnych dotyczących kierowania i ustalania odpłatności w domach pomocy społecznej, rodzinnych domach pomocy, ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych;
- 6) monitorowanie potrzeb w zakresie zapewnienia miejsc w domach pomocy społecznej, rodzinnych domach pomocy i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym w tym ośrodkach dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz inne podmioty, którym Miasto Toruń zleciło zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pozostających we właściwości merytorycznej Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych prowadzonych przez Ośrodek dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej.

4. Do zadań Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku realizowanych w Zespole ds. Pomocy Instytucjonalnej w zakresie zadań powiatu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących umieszczenia w domach pomocy społecznej, zlokalizowanych na terenie Miasta Torunia oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji decyzji administracyjnych dotyczących umieszczenia w domach pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień i przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 4) inicjowanie rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym.

5. Do zadań Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku w szczególności należy ponadto:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 2) prowadzenie spraw, wspólnie z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej, na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) podejmowanie działań wynikających z realizacji procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodzinne domy dziecka, rodziny zastępcze, domy pomocy społecznej, rodzinne domy pomocy i mieszkania chronione;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji w prowadzonych postępowaniach i procesach.

6. Za koordynację realizacji zadań wykonywanych w Zespole ds. Asysty Rodzinnej oraz w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej odpowiadają koordynatorzy tych Zespołów.

7. Koordynatorzy Zespołu ds. Asysty Rodzinnej oraz Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej podlegają bezpośrednio kierownikowi Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku.

8. Kierownik Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka i odpowiada za prawidłową realizację zadań w Dziale Pomocy Rodzinie i Dziecku.

§ 14. 1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej realizowanych w Rejonach Pomocy Środowiskowej w zakresie zadań gminy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień oraz przyznawania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wydawanie decyzji administracyjnych, w sprawach:
 - a) udzielania schronienia, zapewniania posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom potrzebującym,
 - b) zasiłków stałych,

- c) zasiłków okresowych, w tym przyznawanych pod warunkiem zwrotu, zasiłków celowych, zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub ekologicznej, zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - d) specjalnych zasiłków celowych i przyznawanych pod warunkiem zwrotu,
 - e) pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - f) składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - g) składek na ubezpieczenia zdrowotne, określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych,
 - h) usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania osób oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - i) dożywiania dzieci,
 - j) sprawiania pogrzebu;
- 2) 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;
 - 3) udzielanie pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 - 4) opracowywanie i realizacja projektów socjalnych;
 - 5) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Toruniu w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 7) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 8) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki w wysokości ustalonej przez sąd.

2. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej realizowanych w Rejonach Pomocy Środowiskowej w zakresie zadań powiatu w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 2) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

- 3) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz przekazywanie ich Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 5) podejmowanie działań wynikających z innych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

3. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej realizowanych w Zespole Realizacji Świadczeń Społecznych i Bezdomności w zakresie:

- 1) zadań gminy w szczególności należy:
 - a) realizowanie zadań określonych odpowiednio w ust. 1 pkt 1 – 7 w sprawach osób bezdomnych oraz przyznawanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b) udzielanie pomocy cudzoziemcom, o których mowa w art. 5 pkt 2 a i b oraz art. 5a ustawy o pomocy społecznej, do świadczeń przewidzianych ustawą, z wyjątkiem interwencji kryzysowej,
- 2) zadań powiatu w szczególności należy:
 - a) realizowanie zadań określonych odpowiednio w ust. 2 w sprawach osób bezdomnych,
 - b) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - c) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) innych zadań w szczególności należy:
 - a) 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 o pomocy społecznej i innych ustaw,
 - b) 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, rachunków dotyczących sprawienia pogrzebu dla osób nie uprawnionych do zasiłku pogrzebowego,
 - c) współpraca i współdziałanie z oddziałem Poczty Polskiej, bankami oraz innymi podmiotami w sprawie świadczeń dla podopiecznych przekazywanych za ich pośrednictwem,
 - d) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

- e) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań Działu Pomocy Środowiskowej oraz jej przekazywanie właściwym jednostkom, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - f) realizacja polityki związanej z problematyką osób bezdomnych na terenie Gminy Miasta Toruń,
 - g) rozpatrywanie i analiza potrzeb w zakresie pomocy społecznej osób bezdomnych, w tym ustalanie indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności oraz udzielanie pomocy w wymaganym zakresie;
 - h) współpraca z Miejskim Schroniskiem dla Bezdomnych Mężczyzn w Toruniu oraz organizacjami społecznymi, charytatywnymi i instytucjami środowiska lokalnego w celu zaspokajania potrzeb osób bezdomnych w zakresie pomocy społecznej i innych ustaw;
 - i) rejestracja i ewidencja osób bezdomnych korzystających ze świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
 - j) sporządzanie raportów oraz bilansów finansowych dotyczących świadczeń w systemie TT-Pomoc.
4. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** w szczególności należy ponadto:
- 1) udział w projektach współfinansowanych ze środków finansowych spoza budżetu Gminy Miasta Toruń, w tym przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej;
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na zasadach określonych w ustawach szczególnych, w tym:
 - a) w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
 - b) w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - c) w ustawie o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przymusowym leczeniem odwykowym na zasadach określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przymusowym leczeniem psychiatrycznym i kierowaniem osób bez ich zgody do domów pomocy społecznej na zasadach określonych w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń przyznanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego na podstawie ustawy o karcie Polaka;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy na zasadach określonych w ustawie o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
 - 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym podejmowanie działań wynikających z realizacji procedury Niebieskie Karty;
 - 8) prowadzenie spraw, wspólnie z asystentem rodziny, na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
 - 10) rejestracja i ewidencja osób korzystających ze świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
 - 11) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejskie Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn w Toruniu oraz Domu dla Matek i Ojców z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Toruniu;

12) tworzenie i prowadzenie w Rejonach Pomocy Środowiskowej banku informacji o instytucjach i organizacjach działających w obszarze polityki społecznej na terenie Rejonów Pomocy Środowiskowej (charakterystyka Rejonu);

13) prowadzenie wymaganej dokumentacji w prowadzonych postępowaniach i procesach.

5. Za koordynację realizacji zadań wykonywanych w Rejonach Pomocy Środowiskowej oraz w Zespole Realizacji Świadczeń Społecznych i Bezdomności odpowiadają koordynatorzy tych Zespołów.

6. Koordynatorzy Rejonów Pomocy Środowiskowej i koordynator Zespołu Realizacji Świadczeń Społecznych i Bezdomności podlegają bezpośrednio kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej.

7. Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej.

8. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora Ośrodka i odpowiada za prawidłową realizację zadań w Dziale Pomocy Środowiskowej.

§ 15. 1. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej realizowanych przez Zespół Interwencji Kryzysowej w zakresie zadań gminy w szczególności należy:

1) opracowywanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, w tym koordynowanie działań i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji tego programu;

2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;

3) opracowywanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie;

4) reagowanie na pojawiające się sytuacje kryzysowe na terenie Miasta Torunia i podejmowanie działań w ramach interwencji kryzysowej w tym udzielanie wsparcia w sytuacji katastrof i klęsk żywiołowych poprzez m.in. zapewnienie miejsc krótkotrwałego pobytu;

5) współudział w tworzeniu systemu profilaktyki i opieki nad rodziną i dzieckiem;

6) prowadzenie poradnictwa i interwencji kryzysowej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

7) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.

2. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej realizowanych przez Zespół Interwencji Kryzysowej w zakresie zadań powiatu w szczególności należy:

1) opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie, w tym koordynowanie działań i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji tych programów;

- 2) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie w tym koordynowanie działań i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji tych programów;
- 3) podejmowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz rodzin i osób znajdujących się w stanie kryzysu, w tym w sytuacji katastrof i klęsk żywiołowych, w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin oraz osób starszych, w sytuacji kryzysu w rodzinie ze względu na przemoc, w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie i zapobieganie przejścia w stan niewydolności w podejmowaniu ról społecznych;
- 4) udzielanie cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) prowadzenie rejestru działań wspierających i rejestru osób wspieranych;
- 6) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji indywidualnej osób korzystających z pomocy i działań wspierających w tym przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego dla osób korzystających ze wsparcia i pomocy;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowanie informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 8) zapewnienie miejsca schronienia ze względu na sytuacje kryzysowe, w sytuacjach koniecznych ze względu na przemoc zapewnienie „krótkiego bezpiecznego pobytu”, udostępnienie miejsca schronienia dla rodzin z powodu utraty dachu nad głową spowodowanego katastrofą lub klęską żywiołową.

3. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej realizowanych przez Zespół Poradnictwa Specjalistycznego w zakresie zadań powiatu w szczególności należy:

- 1) udzielanie wsparcia, w tym poradnictwa specjalistycznego, w zależności od potrzeb psychologicznego, prawnego, socjalnego, o charakterze indywidualnym i grupowym, w sytuacji katastrof i klęsk żywiołowych, kryzysu w rodzinie ze względu na przemoc oraz zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin oraz osób starszych;
 - 2) udzielanie wsparcia rodzicom zgłaszającym bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych w celu wykształcenia określonych umiejętności psychologicznych, dotyczących komunikacji z dziećmi, rozumienia ich zachowań i problemów;
 - 3) udzielanie wsparcia terapeutycznego, mającego na celu uświadomienie ich problemów, poszukiwanie przyczyn, pomoc w lepszym rozumieniu własnych przeżyć i zachowań oraz doprowadzenie do zmiany postaw wobec siebie i otoczenia.
- 5. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej ponadto w szczególności należy:**
- 1) współpraca z policją, sądem oraz instytucjami i organizacjami udzielającymi pomocy i wsparcia osobom znajdującym się w kryzysie oraz gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwości uzyskania wsparcia, w tym wsparcia specjalistycznego;
 - 2) prowadzenie kompleksowych działań na rzecz Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar

Przemocy w Rodzinie w Toruniu, w tym zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej;

- 3) tworzenie i prowadzenie banku informacji o instytucjach i organizacjach działających w obszarze interwencji kryzysowej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Za realizację zadań wykonywanych w Ośrodku Interwencji Kryzysowej odpowiada kierownik.
7. Kierownik Ośrodka Interwencji Kryzysowej podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora.

§ 16. 1. Do zadań Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań, koordynowanie 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) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem, w tym zawieranie umów w przypadkach wskazanych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
 - 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,
 - zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy o własności lokali, dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień przewidzianych w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów utworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 2) prowadzenie bazy danych o osobach niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie i korzystających z dofinansowania w ramach prowadzenia zadań wynikających z rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 3) współdziałanie z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 4) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności;
- 5) współpraca i udostępnianie informacji w zakresie realizowanych zadań dla potrzeb jednostek organizacyjnych koordynujących i współrealizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych (np. Narodowy Fundusz Zdrowia);
- 6) nadzór nad jednostkami realizującymi zadania rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych tj. warsztatami terapii zajęciowej z terenu Miasta Torunia;
- 7) realizacja programów rządowych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych środków.
- 9) tworzenie i prowadzenie banku informacji o instytucjach i organizacjach działających w obszarze rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych na terenie Miasta Torunia.

2. Za realizację zadań wykonywanych w Dziale Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych odpowiada kierownik.

3. Kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 17. 1. Do zadań Zespołu ds. Komunikacji, Metodyki Pracy, Sprawozdawczości i Analiz, w szczególności należy:

- 1) w zakresie komunikacji:
 - a) budowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka wobec mieszkańców, mediów, instytucji i organizacji,
 - b) nadzór nad obsługą medialną i promocyjną Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem działań promocyjnych i aktualizacją strony internetowej Ośrodka,
 - c) współpraca przy organizacji wybranych wydarzeń (konferencji, seminariów, eventów) firmowanych przez Ośrodek oraz ich medialne koordynowanie,
- 2) w zakresie metodyki pracy:
 - a) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych *pomocy społecznej* z terenu Miasta Torunia,
 - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej i wsparcia rodziny z terenu miasta Torunia, w tym opracowywanie potrzeb w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego,
- 3) w zakresie programowania i sprawozdawczości:
 - a) opracowywanie gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - b) coroczne sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, obejmującą osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej, rodzaje ich problemów oraz ich rozkład ilościowy;

- c) sporządzanie sprawozdawczości z działalności Ośrodka oraz jej przekazywanie Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 4) w zakresie otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w oparciu o materiały przekazane przez komórki organizacyjne Ośrodka;
 - b) przygotowywanie projektów wniosków do akceptacji przez Prezydenta Miasta Torunia na podstawie materiałów dotyczących otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - c) bieżące monitorowanie zapisów umów zawartych w ramach otwartych konkursów ofert, oraz sporządzanie aneksów do tych umów na podstawie informacji merytorycznych przekazywanych przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka, odpowiedzialnych za realizację danego zadania;
 - d) ścisła współpraca z podmiotami realizującymi zadania w ramach umów zawartych w wyniku otwartych konkursów ofert.

2. Pracą Zespołu ds. Komunikacji, Metodyki Pracy, Sprawozdawczości i Analiz koordynuje koordynator.

3. Koordynator Zespołu ds. Komunikacji, Metodyki Pracy, Sprawozdawczości i Analiz podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 18. 1. Do zadań Zespołu ds. Kontroli i Nadzoru w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Ośrodku, w tym:
 - a) wypracowywanie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
 - c) przygotowywanie propozycji rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich realizacji przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - d) opracowywanie rejestru ryzyk w oparciu o cząstkowe rejestry ryzyk przygotowane przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz doskonalenie procesu zarządzania ryzykiem,
 - e) przygotowywanie dla dyrektora Ośrodka propozycji oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Ośrodku na podstawie monitoringu realizacji celów i zadań, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz informacji o stanie kontroli zarządczej, przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - f) wspieranie dyrektora Ośrodka w sprawowaniu kontroli zarządczej oraz przedstawianie propozycji usprawnień w różnych obszarach funkcjonowania Ośrodka, w tym współpraca przy tworzeniu i doskonaleniu procedur stosowanych w Ośrodku;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Ośrodku oraz kontroli realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,

wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej zleconych przez Miasto Toruń, w tym:

- a) realizacja kontroli planowych, doraźnych oraz sprawdzających zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych Ośrodka, w tym przygotowanie kontroli, dokumentowanie jej przebiegu, formułowanie ustaleń i wniosków oraz zaleceń pokontrolnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
 - c) sporządzanie analiz i wniosków z przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykonywanie czynności związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Ośrodku przez podmioty uprawnione, w tym:
- a) prowadzenie rejestru,
 - b) prowadzenie podstawowej dokumentacji,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji pokontrolnych oraz okresowe raportowanie o stanie ich realizacji;
- 4) opracowywanie corocznych planów oraz harmonogramów kontroli realizacji zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 5) przygotowywanie na podstawie danych pozyskanych od kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka planu kontroli dla Ośrodka na dany rok oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 6) udział w rozwiązywaniu spraw trudnych i problemowych;
- 7) wykonywanie czynności doradczych oraz innych czynności na zlecenie dyrektora Ośrodka.
2. Pracą Zespołu ds. Kontroli i Nadzoru koordynuje koordynator.
3. Koordynator Zespołu ds. Kontroli i Nadzoru podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 19. 1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych inicjowanych i wydawanych przez dyrektora Ośrodka;
- 2) świadczenie pomocy prawnej poprzez udzielanie porad, konsultacji lub opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Ośrodka – na wniosek dyrektora Ośrodka, zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawa materialnego przez komórki organizacyjne Ośrodka – w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania rady prawnemu;
- 4) sprawowanie nadzoru formalno – prawnego nad przygotowywanymi przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka aktami prawa wewnątrzzakładowego, w tym nad statutem, regulaminami, zarządzeniami dyrektora Ośrodka, procedurami, a także projektami decyzji administracyjnych, umów cywilno-prawnych, porozumień administracyjnych;

- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń wydawanych przez Prezydenta Miasta Torunia oraz projektów uchwał podejmowanych przez Radę Miasta Torunia w zakresie działania Ośrodka;
 - 6) bieżące informowanie dyrektora Ośrodka, zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach w zakresie działania Ośrodka, w tym przygotowywanie comiesięcznego raportu dotyczącego publikowanych zmian w obowiązujących przepisach prawa;
 - 7) uczestniczenie w prowadzonych przez Ośrodek postępowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
 - 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, na podstawie każdorazowo udzielanego pełnomocnictwa, z zachowaniem dbałości o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Ośrodka.
2. Pracą Zespołu Radców Prawnych koordynuje koordynator.
 3. Koordynator Zespołu Radców Prawnych odpowiada za prawidłową realizację pomocy prawnej Zespołu.
 4. Radcowie prawni podlegają bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 20. 1. 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) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) terminowe odprowadzanie dochodów należnych budżetowi państwa;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej projektów realizowanych przy współudziale środków pochodzących za źródeł zagranicznych;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) realizacja wypłat wszelkich świadczeń dla klientów Ośrodka;
- 14) obsługa kasowa Ośrodka;
- 15) prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań Ośrodka;

- 16) systematyczny monitoring i bieżąca weryfikacja należności Ośrodka;
- 17) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji w administracji poprzez uzgodnienie stanu zadłużenia – wysyłanie upomnień, wezwań o uregulowanie zaległości, tytułów wykonawczych;
- 18) prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją, wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznych dotyczących wykonania planów finansowych Ośrodka;
- 20) współdziałanie i koordynowanie w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 21) nadzór i kontrola w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek;
- 22) wnioskowanie zmian w budżetach jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych dotyczących Ośrodka i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy;
- 24) przygotowywanie dyspozycji przekazywania środków finansowych na realizację zadań dla jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek;
- 25) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek;
- 26) analiza wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne gminy nadzorowane przez Ośrodek.

2. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje główny księgowy przy pomocy zastępcy głównego księgowego.

3. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 21. 1. Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze i pomocnicze Ośrodka,
 - b) prowadzenie spraw związanych z naborem ofert na świadczenie usług w ramach umów cywilno-prawnych;
 - c) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - e) sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem,
 - f) wydawanie i aktualizacja legitymacji służbowych;
- 2) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy w Ośrodku, w tym:
 - a) obsługa centrali telefonicznej, faksu, urządzeń poligraficznych,

- b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz rejestrowanie i przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Ośrodka korespondencji wpływającej w systemie elektronicznym e-soda,
 - c) dokonywanie zakupów narzędzi pracy i materiałów biurowych,
 - d) dokonywanie zakupu biletów okresowych MZK dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - e) zaopatrywanie w druki ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - f) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników i komórek organizacyjnych Ośrodka w środki pracy,
 - g) wykonywanie czynności związanych z konserwacją i naprawą urządzeń,
 - h) weryfikacja i opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur związanych z działalnością Ośrodka,
 - i) administrowanie i zapewnienie prawidłowego działania sieci informatycznej Ośrodka,
 - j) zapewnienie działania strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz współpraca z Zespołem ds. Komunikacji, Metodyki Pracy, Sprawozdawczości i Analiz i innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu publikacji informacji na stronach internetowych;
- 3) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z organizowaniem pracy w ramach robót publicznych, stażu pracy i prac interwencyjnych oraz organizowanie frontu robót w ramach prac społecznie użytecznych w Ośrodku;
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działania Ośrodka;
- 5) prowadzenie postępowań w przedmiocie udzielania zamówień publicznych w Ośrodku, w tym:
- a) realizacja wniosków komórek organizacyjnych Ośrodka dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - b) opracowywanie podstawowych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniem publicznym, w tym na platformie e-zamawiający,
 - d) opracowywanie projektów umów,
 - e) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych,
 - f) opracowywanie planów zamówień publicznych na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Ośrodka,
 - g) sporządzanie sprawozdań,
 - h) informowanie wykonawców o wyniku postępowania oraz ogłaszanie wyników postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej i Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru umów na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Ośrodka;
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków, ich rejestrowanie i ewidencjonowanie oraz przekazywanie do załatwienia komórkom organizacyjnym Ośrodka, a także kontrolowanie terminów ich załatwienia;

- 8) prowadzenie gospodarki lokalami Ośrodka, w tym ich wyposażenie techniczne i materiałowe, remonty, naprawy i konserwacje, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych pozostających w zarządzie Ośrodka,
 - b) zapewnienie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń w użytkowanych obiektach;
- 9) zapewnienie porządku, czystości i ładu w obiektach Ośrodka, w tym:
 - a) zabezpieczenie kluczy do obiektów Ośrodka,
 - b) zapewnienie działania systemu alarmowego obiektów Ośrodka,
 - c) dokonywanie drobnych napraw w obiektach Ośrodka;
- 10) organizowanie przepływu informacji wewnątrz Ośrodka oraz między Ośrodkiem a jednostkami organizacyjnymi gminy nadzorowanymi przez Ośrodek;
- 11) zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez dyrektora Ośrodka i zastępcę dyrektora;
- 12) wdrażanie nowych technik obsługi, przetwarzania danych osobowych w celu właściwego funkcjonowania Ośrodka;
- 13) prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka, w tym:
 - a) wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
 - b) rozliczanie kart drogowych,
 - c) rozliczanie zużycia paliwa zgodnie z normami oraz sporządzanie rocznego sprawozdania w tym zakresie;
- 14) współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Ośrodku;
- 15) prowadzenie sekretariatu, kancelarii i składnicy akt Ośrodka;
- 16) zabezpieczenie w niezbędne pieczęcie, tablice urzędowe i ich aktualizacja;
- 17) 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;
- 18) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Torunia w zakresie przekazywania i realizacji wniosków do Prezydenta Miasta Torunia.

2. Za realizację zadań wykonywanych w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym odpowiada kierownik.

3. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 22. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

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

- 2) zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z uregulowaniami Polityki bezpieczeństwa i innymi dokumentami wewnętrznymi Ośrodka;
 - 3) przeprowadzanie oceny skutków planowanej operacji przetwarzania danych osobowych dla ochrony danych osobowych – w przypadku wprowadzania nowego rodzaju 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) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Ośrodek;
 - 8) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
 - 9) kontrola działań komórek organizacyjnych Ośrodka pod względem zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i składania oświadczeń woli.

- § 23. 1. Dyrektor Ośrodka podpisuje:
- 1) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień lub wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak państwowych;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Ośrodka;
 - 4) zarządzenia dotyczące funkcjonowania Ośrodka;
 - 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 Miasta Torunia oraz odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych Gminy Miasta Torunia.
2. Zastępca dyrektora, podpisuje pisma w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych oraz aprobuje pisma w sprawach określonych w ust. 1 przedkładanych do podpisu dyrektorowi 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 komórek organizacyjnych Ośrodka podpisują pisma, w granicach udzielonych przez dyrektora Ośrodka pełnomocnictw oraz wydają decyzje administracyjne w ramach udzielonych przez Prezydenta Miasta Torunia upoważnień.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka aprobuje pisma przedkładane do podpisu dyrektorowi Ośrodka lub zastępcy dyrektora na kopii pozostającej w aktach sprawy.

7. Pracownicy komórek organizacyjnych Ośrodka sporządzający projekt pisma lub decyzji administracyjnej parafują jej treść na kopii pozostającej w aktach sprawy.

8. Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia określa wewnętrzną procedurę obiegu dokumentów w Ośrodku.

Rozdział 7

Zadania wspólne pracowników Ośrodka

§ 24. 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 wydawanych przez Prezydenta Miasta Torunia;
- 8) prowadzenia akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zasadami archiwizacji;
- 9) przestrzegania obowiązujących procedur i zachowania drogi służbowej;
- 10) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o sytuacjach trudnych; kryzysowych, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka;
- 11) uczestniczenia w kontroli zarządczej, w tym wdrażanie standardów funkcjonujących w Ośrodku.

§ 25. 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 Ośrodka, 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 organizacyjnej,
 - 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 i zewnętrznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną Ośrodka;
 - 3) nadzorowanie wykonywania kontroli zarządczej przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) wykonywanie zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych oraz z kontroli przeprowadzanych w Ośrodku przez podmioty uprawnione;
 - 5) przygotowywania informacji dotyczących zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną Ośrodka m.in. do oceny zasobów pomocy społecznej, sporządzania sprawozdawczości w systemie teleinformatycznym, strategii rozwiązywania problemów społecznych, materiałów, w tym dotyczących kampanii informacyjnych oraz publikowanych na stronie internetowej Ośrodka;
 - 6) przygotowywania i realizacji planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej podległej komórki organizacyjnej Ośrodka;
 - 7) rozpatrywania skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
 - 8) przygotowywania projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
 - 9) opracowywania materiałów merytorycznych niezbędnych do prawidłowego przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta Torunia i wniosków kierowanych do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta Torunia w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną Ośrodka;
 - 10) przygotowywania projektów aktów prawnych Rady Miasta Torunia i Prezydenta Miasta Torunia oraz ich wykonywania, a także opracowywania innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom;
 - 11) opracowywania przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji i zarządzeń wydawanych przez dyrektora Ośrodka) dotyczących realizowanych zadań;
 - 12) sporządzania i przekazywania podmiotom współpracującym z Ośrodkiem, na ich wnioski, rekomendacji i opinii w zakresie zadań realizowanych w podległej komórce organizacyjnej Ośrodka;

- 13) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 14) wdrażania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mających wpływ na obsługę klientów Ośrodka;
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Torunia, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, oraz organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, a także innymi instytucjami i środowiskiem naukowym w zakresie inicjowania i realizacji zadań pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 16) współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Toruniu w zakresie postępowania odwoławczego;
- 17) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 18) wykonywania 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;
- 19) nadzoru i koordynowania praktyk odbywających się w komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy;
- 20) bieżącego zapoznawania podległych pracowników z wydawanymi aktami wewnętrznymi Ośrodka (zarządzeniami, regulaminami, itp.) oraz aktami prawa lokalnego/miejscowego;
- 21) przygotowywania informacji merytorycznych w celu przeprowadzania otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, oraz niezbędnych sporządzania umów i aneksów do tych umów.

2. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) terminowe wykonywanie poleceń służbowych związanych z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 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;
- 4) bieżące informowanie przełożonego o sytuacjach trudnych, kryzysowych i mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.

3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka uprawnieni są do:

- 1) wnioskowania do przełożonych o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i wyposażenia w narzędzia pracy niezbędne do ich realizacji;

- 2) udziału, na zasadach ustalonych przez dyrektora Ośrodka, 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 Ośrodka zasad.

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

Rozdział 8

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 27. 1. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną w Ośrodku sprawują odpowiednio:

- 1) dyrektor Ośrodka;
- 2) zastępcę dyrektora;
- 3) główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik w zakresie kontroli gotówki i innych walorów finansowych oraz ich zabezpieczenia;
- 4) kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych Ośrodka w stosunku do podległych pracowników oraz jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez Ośrodek w zakresie swojej właściwości rzeczowej;
- 5) radca prawny w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw oraz nad prawidłowością stosowania przepisów prawa;
- 6) Zespół ds. Kontroli i Nadzoru w zakresie wskazanym w § 18;
- 7) kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy, zabezpieczenia stanu mienia Ośrodka, przyjmowania skarg i wniosków obywateli oraz terminowości ich załatwiania;
- 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) utworzone samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojego działania.

2. Celem kontroli, o której mowa w ust. 1 jest nadzorowanie realizacji powierzonych zadań oraz ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.

3. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się na podstawie powierzonych obowiązków w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz na podstawie udzielonych przez dyrektora Ośrodka upoważnień.

4. Dyrektor Ośrodka może powołać zespół kontrolujący i zlecać przeprowadzenie kontroli określając przedmiot i zakres kontroli.

§ 28. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna prowadzona jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 29. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne prowadzi się jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności komórki organizacyjnej Ośrodka lub jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Toruń;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z realizacji zadań statutowych Ośrodka lub jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Toruń;
- 3) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, które mogą przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 33. 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.

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

§ 35. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 36. Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§ 37. Integralną część regulaminu stanowi schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Prezydent Miasta Torunia

Mieczysław Zaleski

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia

Paweł Gulewski

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

[Signature]

DYREKTOR
Wydziału Zdrowia i Przyjmuje Szpitalnej

[Signature]

mgr Marceanna Strahl

