

ZARZĄDZENIE NR 17/2021

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
z dnia 5 lipca 2021 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.**

Na podstawie § 13 ust 1 załącznika do Uchwały Nr XXIX/422/2021 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku d.s. administracyjnych i kadr.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 8/2018 z dnia 25 maja 2018 r. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, zwany dalej Regulaminem, określa:
misję Ośrodka;

- 1) organizację i zasady funkcjonowania;
- 2) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 3) zakres zadań i odpowiedzialność dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego;
- 4) zadania komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
- 2) Dyrektorze i Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie i Zastępcę Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
- 3) Sekcjach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bornego Sulinowa;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bornem Sulinowie;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bornem Sulinowie;
- 7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borne Sulinowo;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

§ 3.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Borne Sulinowo, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej oraz innych zadań z zakresu administracji rządowej powierzonych do realizacji.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Bornem Sulinowie przy ul. Lipowej 6. Ośrodek realizuje zadania w siedzibie Ośrodka oraz poza siedzibą.
3. Strukturę Ośrodka tworzą sekcje oraz samodzielne stanowiska, którym przyporządkowano symbole literowe:
 - 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - SSŘiFA,
 - 2) Sekcja d.s. dodatków mieszkaniowych - SDM
 - 3) Sekcja d.s. usług opiekuńczych - SUO
 - 4) Główny księgowy – GK
 - 5) Sekcja pracy socjalnej i usług pomocy społecznej – SPS
 - 6) Stanowisko d.s. administracyjnych i kadr – SAK (prowadzi Składnicę akt)

- 7) Inspektor Ochrony Danych – IOD
 - 8) Biuro Obsługi Interesanta – BOI
 - 9) Klub Senior + - KS
 - 10) Placówka Wsparcia Dziennego – PWD
4. Przy Ośrodku funkcjonuje ponadto:
- 1) Centrum Wolontariatu - CW
 - 2) Klub Aktywnego Seniora – KAS
5. Klub Seniora AS swoje zadania realizuje w Klubie Senior + przy ul. Targowej 5.
6. Siedziba Klubu Senior + znajduje się w budynku przy ul. Targowej 5 w Bornem Sulinowie.
7. Placówka Wsparcia Dziennego swoje zadania realizuje w budynku przy ul. Szpitalnej 1 w Bornem Sulinowie.

Rozdział II

Misja Ośrodka

§ 4.

1. Misją Ośrodka jest wspieranie rodzin i osób poprzez świadczenie usług na wysokim poziomie, które spełniają potrzeby i oczekiwania klientów.
2. Ośrodek realizuje zadania w sposób profesjonalny i z empatią.
3. Ośrodek kieruje się kodeksem etyki zawodowej i buduje wizerunek nowoczesnej i przyjaznej instytucji.

Rozdział III

Podział kompetencji

§ 5.

Dyrektor

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Burmistrz Bornego Sulinowa. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy swojego Zastępcy i Głównego Księgowego.
3. Dyrektor Ośrodka jest przełożonym i pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich sekcji Ośrodka oraz samodzielnych stanowisk, zgodnie ze Strukturą organizacyjną określoną odrębnym zarządzeniem, a także bezpośrednio kieruje sprawami w zakresie:
 - 1) organizacji i zarządzania,
 - 2) polityki personalnej,
 - 3) polityki rozwoju Ośrodka i rozwiązywania podstawowych problemów społecznych.
5. Dyrektor składa corocznie Radzie Miejskiej w Bornem Sulinowie sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności, w tym uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie,
 - 2) określenie organizacji i zasad funkcjonowania Ośrodka,
 - 3) ustalenie struktury organizacyjnej Ośrodka oraz zadań jego sekcji,
 - 4) ustalanie polityki kadrowej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz określanie wysokości wynagrodzenia pracowników,
 - 5) wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Ośrodka,

- 6) dbanie o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa,
- 7) dokonywanie oceny działalności Ośrodka oraz poszczególnych sekcji oraz sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad ich działalnością,
- 8) rozpatrywanie oraz nadzorowanie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
- 9) koordynowanie działalności swojego zastępcy,
- 10) nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka,
- 11) przedkładanie Burmistrzowi projektu budżetu Ośrodka,
- 12) realizowanie budżetu Ośrodka i składanie Burmistrzowi sprawozdania z jego realizacji,
- 13) przedkładanie Radzie Miejskiej coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy zawodowej przez podległych pracowników,
- 15) organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej,
- 16) dbałość o rozwój zawodowy pracowników poprzez organizację szkoleń wewnętrznych i umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach zewnętrznych,
- 17) udzielanie urlopów pracownikom i podpisywanie delegacji służbowych pracowników,
- 18) zgłaszanie Burmistrzowi spraw wymagających podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Burmistrza, opracowując ich projekty.

6. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- 1) zawieranie umów i porozumień w imieniu Ośrodka,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w zakresie zarządu mieniem;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej Ośrodka;
 - 5) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych;
 - 6) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 8) inne, każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora Ośrodka.
7. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Dyrektora obowiązków jego funkcję sprawuje Zastępca Dyrektora.
8. Dyrektor może udzielić innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka i do jego reprezentowania.

§ 6.

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora zgodnie z jego poleceniami, wskazówkami i zakresem czynności, a w szczególności nadzoruje:
 - 1) pracę Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 2) pracę Sekcji d.s. Dodatków Mieszkaniowych-
2. Zastępca Dyrektora kieruje pracą:
 - 1) Sekcji d.s. Usług Opiekuńczych,
 - 2) pracowników obsługi: kierowca/konserwator i sprzątaczką.
3. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie objętym upoważnieniami,
 - 2) składania podpisów w imieniu Ośrodka w zakresie jego praw i zobowiązań, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, o których mowa w § 5 ust.6,
 - 3) wprowadzania różnorodnego rodzaju usprawnień w sekcjach, a w przypadkach spornych wprowadzanie ich w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka, który w tym przedmiocie podejmuje ostateczną decyzję.

4. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiedzialny jest za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych sekcji.

§ 7.

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy realizuje obowiązki, korzysta z uprawnień i ponosi odpowiedzialność zgodnie z właściwymi w tym względzie przepisami prawa.
2. Główny Księgowy odpowiada za planową gospodarkę finansową i nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych Ośrodka, w szczególności za opracowanie i realizację polityki rachunkowości, dokonywanie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, wykonywania dyspozycji środkami, obsługę bankową operacji finansowych, skuteczną windykację należności oraz dyscyplinę budżetową, a także terminowość i rzetelność sporządzanych analiz i sprawozdań.
3. Główny Księgowy opiniuje i potwierdza podpisem projekty dokumentów pod względem formy, terminów zobowiązań i należności oraz zasad ustalania stanu aktywów i pasywów.
4. Główny Księgowy składa podpis na dokumentach oraz projektach dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań finansowych, dokonując tym samym potwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie dotyczącym rachunkowości i finansów publicznych.
5. Główny Księgowy kieruje pracą pracownika na stanowisku d.s. finansowych.
6. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie powierzanych zadań objętych zakresem działania księgowości.
7. Główny Księgowy pełni zastępstwo podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
8. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki sprawuje w ramach zastępstwa pracownik na stanowisku d.s. finansowych.

§ 8.

Pracownicy

Obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników określa: kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, niniejszy regulamin, regulamin pracy, umowa o pracę, zakres czynności, upoważnienia, pełnomocnictwa oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział IV

Zadania Sekcji

§ 9.

1. Do wspólnych zadań sekcji i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka, m.in.:
 - 1) opracowanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania,
 - 2) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,

- 3) prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji, istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń i przedkładanie ich Dyrektorowi Ośrodka,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
- 8) przygotowywanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków, postulatów wniesionych do Burmistrza i Rady Miejskiej, badanie ich zasadności, a także w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 10) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora Ośrodka,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzenia kryzysowego,
- 15) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
- 16) odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
- 17) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej,
- 18) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 19) przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 20) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka, zgodnie z kodeksem etycznym pracowników Ośrodka.

2. Sekcje realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
3. Pracownicy sekcji są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 10.

Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

Do podstawowego zakresu działania Sekcji należy realizacja zadań wynikających z: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie ustalania prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących warunków i zasad przyznawania świadczeń,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia prawa do świadczeń oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających w tych sprawach,
- 3) opracowanie i wydruk decyzji w sprawie realizowanych świadczeń.

- 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników w zakresie określonym w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi i odbieranie od nich oświadczeń majątkowych.
- 5) występowanie z wnioskami do Dyrektora Ośrodka o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego lub wywiadu kontrolnego do celów świadczeń opiekuńczych oraz do celów świadczenia wychowawczego i dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka,
- 6) szacowanie potrzeb finansowych, sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych świadczeń, sprawdzenie ich poprawności w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora.
- 7) prowadzenie procedur ustalających świadczenia nienależnie pobrane oraz żądanie ich zwrotu,
- 8) sporządzenie list wypłat w zakresie realizowanych świadczeń,
- 9) pisemne i elektroniczne pozyskiwanie, a także weryfikacja danych z systemów informatycznych za pośrednictwem systemu EMPATIA,
- 10) ustalanie okresów opłacania za osoby korzystające ze świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz określanie uprawnień tych osób do opłacania za nie oraz członków ich rodzin składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym współpraca z Wojewodą.
- 12) występowaniem z powództwem o roszczenia alimentacyjne przeciwko osobom zobowiązanych w dalszej kolejności na podstawie art. 132 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej wypłaconych osobom uprawnionym, w przypadku powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 m-cy,
- 14) obsługa aplikacji dziedzinowych – „Świadczenia rodzinne”, „Rodzina 500+”, „Fundusz alimentacyjny”, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania programu do zmian przepisów prawa, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów,
- 15) wydawanie zaświadczeń na potrzeby programu "Czyste Powietrze"
- 16) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w Sekcji.

§ 11.

Sekcja d.s. Dodatków Mieszkaniowych

Do podstawowego zakresu działania Sekcji należy: realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne oraz ustawy o systemie oświaty.

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w tym:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz udzielanie informacji dotyczących warunków i zasad przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia prawa do dodatków oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 3) opracowanie i wydruk decyzji administracyjnych dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 4) sporządzanie list wypłat w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych w zakresie dodatków mieszkaniowych,

- 6) prowadzenie procedur ustalania nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i dochodzenia ich zwrotu,
- 7) współpraca z zarządcami lokali mieszkalnych,
- 8) obsługa aplikacji dziedzinowej „Dodatki mieszkaniowe”, w tym podejmowanie działań

w celu dostosowania programu do zmian przepisów prawa, zgłaszanie wad i problemów

z funkcjonalnością systemów.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w tym:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku energetycznego oraz udzielanie informacji dotyczących warunków i zasad przyznawania dodatków energetycznych,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia prawa do dodatków oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków energetycznych,
- 3) opracowanie i wydruk decyzji administracyjnych dotyczących dodatków energetycznych,
- 4) sporządzanie list wypłat w zakresie dodatków energetycznych,
- 5) obsługa aplikacji dziedzinowej „Dodatki energetyczne”, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania programu do zmian przepisów prawa, zgłaszanie wad i problemów

z funkcjonalnością systemów,

- 6) prowadzenie procedur ustalania nienależnie pobranych dodatków energetycznych i dochodzenia ich zwrotu,
- 7) sporządzanie sprawozdań, wykazów i analiz oraz szacowanie potrzeb finansowych w zakresie dodatków energetycznych.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o oświacie w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w tym:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz udzielanie informacji dotyczących warunków i zasad przyznawania tej pomocy,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia prawa do pomocy oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z pomocy,
- 3) opracowanie i wydruk decyzji administracyjnych dotyczących pomocy materialnej,
- 4) rozliczanie wypłaconych stypendiów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie sprawozdań, wykazów i analiz oraz szacowanie potrzeb finansowych w zakresie pomocy materialnej,
- 6) obsługa aplikacji dziedzinowej „Stypendia”, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania programu do zmian przepisów prawa, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemu.

4. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w sekcji.

§ 12.

Sekcja d.s. Usług Opiekuńczych

Do podstawowego zakresu działania Sekcji należy:

1. Zaspokojenie codziennych potrzeb życiowych oraz zapewnienie niezbędnej opieki higienicznej i pielęgnacyjnej osobom chorym, starym, niepełnosprawnym, wymagającym pomocy innych osób. Realizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
2. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

3. Sporządzanie aktualnego harmonogramu pracy opiekunek.
4. Ustalanie ilości przepracowanych godzin i wyliczanie odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Nadzór nad właściwą jakością świadczonych usług opiekuńczych.
6. Przeprowadzenie kontroli środowisk korzystających z usług opiekuńczych.
7. Ocena stopnia zaspokojenia potrzeb w tym zakresie.
8. Sporządzanie sprawozdań z przyznanej pomocy w formie usług opiekuńczych z wykorzystanych środków finansowych, bilansu potrzeb oraz monitorowanie wydatków na podstawie wydanych decyzji.
9. Szacowanie aktualnych potrzeb w zakresie usług opiekuńczych dla osób niesamodzielnych, wymagających wsparcia w swoim środowisku zamieszkania.
10. Nadzór nad wydatkami budżetowymi, w szczególności w zakresie planowania i wykorzystania środków na usługi i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania.
11. Organizacja szkoleń dla kadry świadczącej usługi opiekuńcze.
12. Systematyczne prowadzenie działań na rzecz podnoszenia jakości usług opiekuńczych zapewnianych przez gminę.
13. Podejmowanie działań interwencyjnych w kontekście opieki sprawowanej w środowisku zamieszkania osoby wymagającej wsparcia.
14. Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości życia osób starszych, przewlekle chorych lub z niepełnosprawnościami, wymagających wsparcia w środowisku zamieszkania.
15. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie konieczności świadczenia pomocy w formie usług opiekuńczych.
16. Realizowanie zadań związanych z zarządzaniem zespołem sekcji, w szczególności:
 - a) motywowanie pracowników;
 - b) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - c) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników.
17. Wykonywanie zadań z zakresu usług opiekuńczych: prowadzenie ewidencji czasu pracy opiekunek oraz nadzorowanie zadań wynikających z dzienników czynności opiekuńczych, przygotowywanie kart pracy opiekunek zgodnie z decyzjami administracyjnymi przyznającymi usługi opiekuńcze oraz prowadzenie rozliczenia kart czasu pracy opiekunek.

§ 13. Księgowość

Do podstawowego zakresu działania Księgowości należy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki wydatków i kosztów.
2. Opracowywanie rocznych projektów budżetu Ośrodka.
3. Opracowywanie planów finansowych, preliminarzy, sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych.
4. Kontrola wstępna, bieżąca i następcza dokumentacji finansowo księgowej.
5. Uzgadnianie płatności dotyczących usług opiekuńczych.
6. Sporządzanie przelewów i należności.
7. Naliczanie płac i prowadzenie ewidencji osobowej wynagrodzeń pracowników.
8. Dokonywanie rozliczeń podatkowych podatników.
9. Nadzór finansowy nad remontami Ośrodka.
10. Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na zasiłki z zakresu pomocy społecznej, realizowane przez Ośrodek.
11. Egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń i innych należności wobec Ośrodka.
12. Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

13. Obsługa bankowa świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych należności wypłacanych i wpłacanych na konto Ośrodka.
14. Zarządzanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku.
15. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz klientów Ośrodka.
16. Dbalność o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych.
17. Kontrola pozostałych sekcji w zakresie prawidłowości legalności operacji powodujących skutki finansowe.
18. Opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów, w szczególności polityki finansowej Ośrodka.
19. Realizacja zadań wynikających z zarządu budynkiem Ośrodka.
20. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.

§ 14.

Stanowisko d.s. administracyjnych i kadr

Do podstawowego zakresu działania należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym prowadzenie akt osobowych, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz usprawiedliwionej nieobecności, kar i nagród; prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników oraz spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi zgodnie z zakresem czynności i upoważnieniami.
2. Przygotowywanie w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka zakresów czynności pracowników.
3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację pracy Ośrodka.
4. Prowadzenie zbioru wewnętrznych przepisów normujących pracę Ośrodka oraz bieżące informowanie pracowników o wprowadzanych zmianach.
5. Przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Ośrodek.
6. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych przez Ośrodek.
7. Sporządzanie deklaracji na rzecz PFRON oraz GUS.
8. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
9. Zapewnienie obsługi i organizacji spotkań i narad Dyrektora i kierownictwa Ośrodka.
10. Planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia Ośrodka w sprzęt biurowy, urządzenia, druki, meble, pieczęcie urzędowe.
11. Koordynowanie działań Ośrodka w zakresie udostępniania informacji publicznej.
12. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Nadzór nad pieczęciami i ich ewidencjonowanie.
14. Zapewnienie warunków do prowadzenia kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie Książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli.
15. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie oraz spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, współpraca z inspektorem BHP.
16. Przygotowywanie sprawozdawczości wynikającej z zajmowanego stanowiska pracy.
17. Organizacja, w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka, naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku, w tym projektowanie ogłoszenia i jego umieszczenie na stronie BIP.
18. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku.
19. Prowadzenie Składnicy Akt, w tym:
 - opracowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej,
 - opracowanie i aktualizacja Jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - opracowywanie i aktualizacja Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

21. Wykonywanie zadań Koordynatora ds. dostępności.
22. Obsługa kasowa Ośrodka.

§ 15.

Sekcja pracy socjalnej i usług pomocy społecznej

Do podstawowego zakresu działania Sekcji należy:

W zakresie pomocy środowiskowej

1. Pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy,
 - 2) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, wykorzystując narzędzia pracy socjalnej, min. wywiadu środowiskowego, kontraktu socjalnego i projektu socjalnego,
 - 3) prowadzenie środowiskowej metody pracy socjalnej zakładającej animację i organizację środowiska lokalnego na rzecz rozwiązywania problemów indywidualnych klientów ale również lokalnych problemów społecznych,
 - 4) udzielanie poradnictwa socjalnego dotyczącego problemów opiekuńczo wychowawczych, uzależnień i chorób psychicznych, bezrobocia, niepełnosprawności, wieku starszego i przemocy w rodzinie.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, a w szczególności występowanie z wnioskiem o leczenie psychiatryczne lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody klienta.
3. Wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny.
4. Przygotowywanie wniosków o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego w trybie ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
5. Utrzymywanie ścisłej współpracy z: placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą Rejonową, Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich, Policją i kuratorami sądowymi, środowiskami osób niepełnosprawnych, instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie łagodzenia skutków ubóstwa.
6. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
7. Udział w opracowywaniu i realizacji strategii, programów i projektów z zakresu rozwiązywania problemów społecznych i animacji społecznej, w tym trzyletnich programów wspierania rodziny.
8. Rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji przełożonemu w celu podjęcia decyzji.
9. Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy.
10. Załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo ośrodka.
11. Wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.
12. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

13. Pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej.
14. Współdziałanie z pracownikami pozostałych sekcji Ośrodka.
15. Prowadzenie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, poprzez monitorowanie sytuacji dziecka, umożliwianie dostępu do konsultacji, terapii i mediacji, usług opiekuńczych i specjalistycznych, pomocy prawnej, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego, udziału w grupach wsparcia, grupach samopomocowych czy punktów konsultacyjnych.
16. Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, wywiadów środowiskowych w celu przydzielenia asystenta rodziny czy ustanowienia rodziny wspierającej.
17. Organizowanie pracy asystentów rodziny, w tym obejmującej ustawę „Za życiem”.
18. Pozyskiwanie, organizowanie i monitorowanie pracy rodzin wspierających.
19. Przeciwdziałanie oraz ochrona ofiar przemocy w rodzinie, w tym prowadzenie poradnictwa i interwencji oraz udział w procedurach „Niebieskie karty”.
20. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego d.s. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
21. Wprowadzanie i pozyskiwanie danych z zakresu powierzonych zadań w ramach funkcjonujących w Ośrodku systemów informatycznych.
22. Koordynowanie odbioru i rozdysponowania artykułów żywnościowych pozyskiwanych za pośrednictwem Szczecińskiej Fundacji na Rzecz Osób Poszkodowanych w Wypadkach Komunikacyjnych w ramach Pomocy Żywnościowej.
23. W sytuacjach tego wymagających, okresowe doręczanie decyzji i korespondencji.

W zakresie świadczeń:

1. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie powierzonych zadań, w tym przekazywanie ich adresatowi z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
2. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym przekazywanie ich drogą elektroniczną.
4. Przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie zadań pomocy społecznej.
5. Prowadzenie postępowań w zakresie wypłaty wynagrodzeń z tytułu sprawowania opieki prawnej.
6. Zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń.
7. Wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.
8. Pozyskiwanie danych o klientach pomocy społecznej za pośrednictwem systemów informatycznych, przekazywanie danych do CBB.
9. Sporządzanie decyzji, list wypłat oraz prowadzenie elektronicznego systemu świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
10. Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie decyzji dot. potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych.
11. Prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń.
12. Rozliczanie świadczeń, w tym min. świadczeń realizowanych w formie zakupu na rachunek, zakupu posiłków, domów pomocy społecznej.
13. Wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.
14. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w sekcji.

§ 16. Inspektor Ochrony Danych

Do zadań należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO,
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, aktualizacja dokumentacji i zapewnienie jej zgodności z obowiązującymi przepisami i zakresem zadań realizowanych przez Ośrodek.

§ 17. Biuro Obsługi Interesanta

Do zadań należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa Ośrodka;
- 2) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w Ośrodku;
- 3) kierowanie klientów oraz osób zainteresowanych do właściwych rzeczowo i miejscowo komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 4) obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej, w tym EPUAP;
- 5) prowadzenie rejestru zaświadczeń;
- 6) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe zgodnie z ustalonym zapotrzebowaniem, dysponowanie tymi materiałami i prowadzenie rejestru wydanych materiałów biurowych;
- 7) zaopatrywanie Ośrodka w środki czystości z ustalonym zapotrzebowaniem, dysponowanie tymi środkami i prowadzenie rejestru wydanych środków czystości;
- 5) prowadzenie rejestru składników majątku Ośrodka, jego aktualizacja, inwentaryzacja i obsługa programu komputerowego do tego przeznaczonego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie zgodnie z przepisami;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i kierownictwo Ośrodka;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami Ośrodka;
- 7) aktualizacja tablicy ogłoszeń;
- 8) prowadzenie wymaganej na stanowisku dokumentacji.

§ 18. Klub Senior +

1. Do podstawowego zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) tworzenie nowych więzi społecznych poprzez integrację i organizowanie wzajemnej pomocy z zastosowaniem zasady wzajemności,
 - 2) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych,
 - 3) rozwijanie ich sprawności psychofizycznej oraz właściwe wykorzystanie potencjałów wiedzy i umiejętności Seniorów,
 - 4) wspieranie i zapewnienie możliwości aktywnego starzenia się w zdrowiu oraz prowadzenia w dalszym ciągu samodzielnego i satysfakcjonującego życia,
 - 5) rozwój zainteresowań członków klubu.
 - 6) zapewnienie wsparcia i stworzenie odpowiednich warunków do różnych form aktywności i integracji seniorów,
 - 7) motywowanie środowiska seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym,
 - 8) zawieranie nowych znajomości i utrzymywanie więzi wśród seniorów – uczestników Klubu Senior+,
 - 9) integracja międzypokoleniowa i aktywizacja seniorów z różnych środowisk,
 - 10) współpraca z instytucjami działającymi w regionie, np. Policją, Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Biblioteką Miejską, Centrum Kultury i Rekreacji, poradniami zdrowia, szkołami, przedszkolami, itp.,
 - 11) upowszechnianie zdrowego trybu życia – ochrona i promocja zdrowia,
 - 12) propagowanie różnych form działalności twórczej seniorów.
2. Pracą Klubu kieruje Kierownik Klubu Senior +, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 3. Kierownik Klubu Senior + w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym planuje wydatki na działalność Klubu zgodnie z założeniami budżetu Ośrodka i obowiązującymi przepisami, w szczególności dotyczącymi jednostek budżetowych oraz realizowanymi programami.
 4. Zakup środków i materiałów na działalność Klubu wymaga zgody Dyrektora po potwierdzeniu zgodności zakupów z planem finansowym przez Głównego Księgowego.
 5. Kierownik Klubu ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Klubu Senior + w zakresie ustalonym przez Dyrektora i jego działalność.
 6. Zakres działania Klubu Senior + określa jego Regulamin.

§ 18.

Placówka Wsparcia Dziennego

1. Do podstawowego zakresu zadań należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) poprawa społecznego funkcjonowania dzieci z rodzin dotkniętych problemami społecznymi (uzależnieniami, przemocą, pozostającymi w trudnej sytuacji socjalnej, innymi);
 - 3) pomoc w integracji rodziny;
 - 4) prowadzenie działalności edukacyjnej i reedukacyjnej, mającej na celu wyrównanie dysproporcji w poziomie wiedzy i umiejętności dzieci z trudnością uczenia się;
 - 5) prowadzenie działalności wychowawczo – motywującej, nastawionej na kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych oraz asertywności i dbałości o rozwój własnych talentów i zainteresowań,
 - 6) dbałość o zdrowie i prawidłowy rozwój fizyczny dzieci,
 - 7) zapewnienie dzieciom miejsca spędzania czasu wolnego, także w wakacje i ferie,
 - 8) dożywianie dzieci;
 - 9) profilaktyka uzależnień;

- 10) profilaktyka przemocy w rodzinie;
 - 11) zapewnienie dzieciom opieki i wychowania;
 - 12) pomoc w nauce;
 - 13) organizacja czasu wolnego, zabawy;
 - 14) organizacja zajęć sportowych i rekreacyjnych;
 - 15) organizacja form wypoczynku letniego i zimowego,
 - 16) rozwój zainteresowań, uzdolnień, umiejętności praktycznych;
 - 17) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;
 - 18) organizacja zajęć w grupach zainteresowań;
 - 19) organizacja zajęć profilaktycznych,
 - 20) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania przemocy i innych w zakresie wspierania rodziny.
2. Pracą Placówki Wsparcia Dziennego kieruje Kierownik Placówki, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 3. Kierownik Placówki w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym planuje wydatki na działalność Placówki zgodnie z założeniami budżetu Ośrodka i obowiązującymi przepisami, w szczególności dotyczącymi jednostek budżetowych oraz realizowanymi programami.
 4. Zakup środków i materiałów na działalność Placówki wymaga zgody Dyrektora po potwierdzeniu zgodności zakupów w planem finansowym przez Głównego Księgowego.
 5. Kierownik Placówki ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Placówki w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
 6. Status prawny, szczegółowy zakres działania, cele i zadania Placówki Wsparcia Dziennego określa jej regulamin.

§ 19.

1. Ośrodek prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną **Zespołu Interdyscyplinarnego d.s. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.**
2. Siedziba Zespołu znajduje się w budynku Ośrodka przy ul. Lipowej 6 w Bornem Sulinowie.
3. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Zespół interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze, których skład określa ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Rada Miejska w Bornem Sulinowie określa, w drodze uchwały, tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 20.

1. W ramach Sekcji Pracy Socjalnej i Usług Pomocy Społecznej Środowiskowych działają Asystenci Rodziny.
2. Do zadań Asystentów Rodziny należy:
 - 1) wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w formie pracy z rodziną przez działania asystenta rodziny oraz pomocy w opiece i wychowaniu dziecka przez działania rodzin wspierających, w tym:
 - a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną;
 - b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi;
 - d) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - e) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu 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) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - k) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 2) organizowanie szkoleń dla rodzin wspierających, w tym przygotowanie umów z rodziną wspierającą określających zasady zwrotu kosztów związanych z udzielaniem pomocy;
 - 3) opieka i wspieranie kobiet w ciąży i rodzin na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
 - 4) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) praca socjalna z rodzinami objętymi usługami asystentów rodzinnych i asystentów osób niepełnosprawnych.
3. Asystenci rodziny podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Obieg dokumentów

§ 21.

Obieg dokumentów w Ośrodku określają zasady ustalone zarządzeniami Dyrektora:

1. Instrukcja kancelaryjna,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt,
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Rozdział VI

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 22.

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Ośrodka w formie pisemnej, ustnej do protokołu i w każdy inny sposób przewidziany obowiązującymi przepisami.
2. Skargi i wnioski załatwiane są w sposób określony przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ i od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
4. Ewidencja skarg i wniosków prowadzona jest przez pracownika na stanowisku d.s. administracyjnych i kadr.
5. Nadzór i kontrolę nad prowadzoną procedurą załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

6. Projekt odpowiedzi na skargi przygotowują pracownicy, do zakresu których należy sprawa objęta skargą.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 23.

1. Do Dyrektora Ośrodka należy podpisywanie:
 - 1) umów, porozumień, oświadczeń woli i innych dokumentów wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski, w tym o udzielenie informacji publicznej,
 - 3) zarządzeń,
 - 4) zaleceń pokontrolnych kierowanych do pracowników,
 - 5) sprawozdań finansowych, sprawozdań rocznych i półrocznych oraz oceny zasobów pomocy społecznej, sprawozdań okresowych z realizacji programów i strategii,
 - 6) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) pism kierowanych do:
 - organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - Najwyższej Izby Kontroli;
 - Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego oraz Burmistrza (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych);
 - posłów i senatorów;
 - organów organizacji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy;
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego;
 - odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
 - odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
 - pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka.
 - 8) decyzji, postanowień i umów – w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 9) wniosków aplikacyjnych do podmiotów zewnętrznych, w tym o środki finansowe,
 - 10) dokumentów i pism w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa informacji.
2. Dyrektor każdorazowo może zastrzec pismo bądź inny dokument do własnego podpisu.
3. W razie nieobecności Dyrektora, w sprawach pilnych dokumenty powyższe podpisuje Zastępca Dyrektora.

§ 24.

Do Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do jego zadań i podległych sekcji, za wyjątkiem odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżonych przez Dyrektora i należących do kompetencji Dyrektora Ośrodka,
- 2) wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Ośrodka, a związanych z zakresem zadań Zastępcy Dyrektora,
- 3) podpisywanie decyzji, postanowień i umów w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw w razie nieobecności Dyrektora,
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczeń realizowanych przez Ośrodek.

§ 25.

1. Przygotowywane do podpisu pisma wraz z aktami sprawy, pracownicy przedkładają Dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Dyrektora. Pismo powinno zawierać informację kto przygotował pismo (imię i nazwisko lub inicjały pracownika).
2. Pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty i pisma w sprawach należących do ich wyłącznych kompetencji zgodnie z zakresem czynności.

§26.

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Prawo podpisywania dokumentów "sprawdzono pod względem merytorycznym" mają, oprócz Dyrektora: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności inna osoba, stosownie do upoważnień i pełnomocnictw.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 27.

1. W sytuacjach tego wymagających Dyrektor Ośrodka może powierzyć poszczególnym sekcjom i samodzielnym stanowiskom pracy inne zadania niż wskazane w niniejszym Regulaminie, wynikające z realizowanych przez Ośrodek zadań.
2. Szczegółową organizację pracy Ośrodka ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka, określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Pieczęcie urzędowe będące na stanie jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek działających poza siedzibą Ośrodka są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
5. Wszelkie pieczęcie znajdujące się w dyspozycji Ośrodka, jednostek organizacyjnych i innych jednostek przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 28.

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

§ 29.

Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Ośrodka w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.