

**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:

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

###### **§ 2.**

Ilekcroć 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 Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego - SŚRiFA,
  - 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 sprzątaczkę.

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 różnorakiego 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. Dbłość 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
11. biurowy, urządzenia, druki, meble, pieczęcie urzędowe.
12. Koordynowanie działań Ośrodka w zakresie udostępniania informacji publicznej.
13. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Nadzór nad pieczęciami i ich ewidencjonowanie.
15. Zapewnienie warunków do prowadzenia kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie Książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli.
16. 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.
17. Przygotowywanie sprawozdawczości wynikającej z zajmowanego stanowiska pracy.
18. Organizacja, w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka, naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku, w tym projektowanie ogłoszenia i jego umieszczenie na stronie BIP.



19. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku.

20. 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 starczego 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 Szczecineckiej 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.

## **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;
- 8) prowadzenie rejestru składników majątku Ośrodka, jego aktualizacja, inwentaryzacja i obsługa programu komputerowego do tego przeznaczonego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie zgodnie z przepisami;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i kierownictwo Ośrodka;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami Ośrodka;
- 11) aktualizacja tablicy ogłoszeń;
- 12) 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.

§ 19.

### **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.

#### § 20.

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.

#### § 21.

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**

§ 22.

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**

#### § 23.

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 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> i od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
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**

#### § 24.

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.

§ 25.

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.

#### § 26.

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.

#### §27.

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**

#### § 28.

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.

§ 29.

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

§ 30.

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