

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOCIĘNCU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwanego dalej „ośrodkiem”;
- 2) organizację ośrodka;
- 3) zasady funkcjonowania ośrodka.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika - należy przez to rozumieć kierownika ośrodka;
- 2) zastępcy kierownika – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika ośrodka;
- 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć sekcje i samodzielne stanowiska pracy w ośrodku;
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w ośrodku;
- 5) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Złocięńca.

§3. Ośrodek jest czynny w dni robocze w godzinach od godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania Ośrodka

§4.1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy Złocieniec nie posiadającą osobowości prawnej (jednostką budżetową), która prowadzi działalność i realizuje zadania na terenie gminy Złocieniec wynikające z aktów prawnych, w tym:

- 1) własne - wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych i o samorządzie gminnym;
- 2) zlecone - wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustaw szczególnych;
- 3) zadania związane z realizacją projektów dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
2. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
3. Ośrodek zapewnia ochronę danych osobowych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Zadania określone wyżej wykonują pracownicy ośrodka stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności stanowiących załączniki do umów o pracę.

- §5.1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przyjętymi, w oparciu o tę ustawę, zasadami (polityką) rachunkowości ośrodka.
2. Gospodarując środkami publicznymi w ośrodku zapewnia się ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych rezultatów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zasady funkcjonowania ośrodka

- §6.1. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Nadzór nad bieżącą działalnością ośrodka oraz realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz.
3. Ośrodkiem kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.
4. W czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni zastępca kierownika, a w razie jego nieobecności kierownik sekcji usług opiekuńczych.

§7. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą:

- 1) kierownik – K - 1 etat
- 2) sekcja pracy socjalnej - SPS, w skład, której wchodzi
 - a) zastępca kierownika - ZK - 1 etat
 - b) pracownicy socjalni - 9 etatów
 - c) asystenci rodziny - 2 etaty
 - d) pracownicy d/s świadczeń – ŚW - 2 etaty
- 3) sekcja świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego – RAW, w skład której wchodzi:
 - a) kierownik - 1 etat
 - b) pracownicy d/s świadczeń rodzinnych, - 2 etaty
 - c) pracownik d/s świadczeń wychowawczych i „Dobry start” - 1 etat
 - d) pracownik d/s funduszu alimentacyjnego - 1 etat
- 4) sekcja usług opiekuńczych - SUO, w skład której wchodzi:
 - a) kierownik - KSUO - 1 etat
 - b) opiekunki, - 10 etatów
 - c) kuchnia i stołówka – SK, w tym:
 - starszy kucharz, - 1 etat
 - pomoce kuchenne, - 2 etaty
 - d) pracownik d/s obsługi prac społecznie użytecznych, Karty Dużej Rodziny i pomocy materialnej dla uczniów - PSU - 1 etat;
- 5) sekcja finansowa - SF, w skład której wchodzi:
 - a) główny księgowy ośrodka – GK - 1 etat;
 - b) księgowy - 2 etaty,
- 6) sekcja organizacyjno-administracyjna – SOA, w skład, której wchodzi:
 - a) starszy administrator, - 1 etat;
 - b) pracownik d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych - 1 etat;
 - c) kierowca - 1 etat ;
 - d) goniec - 1 etat;
- 7) stanowiska samodzielne:
 - a) informatyk-inspektor ochrony danych - ½ etatu;
 - b) obsługa BHP - umowa zlecenia;
 - c) radca prawny - umowa zlecenia.

§8. 1. Pracą poszczególnych sekcji kierują zastępca kierownika, kierownicy poszczególnych sekcji, główny księgowy lub inni wyznaczeni niniejszym regulaminem pracownicy.

2. W razie nieobecności kierownika sekcji, jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika sekcji pracownik zgodnie z zakresem czynności i ustalonym zastępstwem.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, organizują pracę sekcji i kontrolują wykonywanie zadań realizowanych przez pracowników sekcji.
4. W razie nieobecności pracownika jego obowiązki pełni inny pracownik, zgodnie z zakresem czynności i ustalonym zastępstwem.

§9.1. Osoby kierujące pracą poszczególnych sekcji oraz osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiadają przed kierownikiem w szczególności za:

- 1) należytą organizację pracy komórki organizacyjnej oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
 - 2) bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) przyjmowanie i załatwianie spraw klientów ośrodka;
 - 4) mienie w kierowanej komórce organizacyjnej i jego zabezpieczenie;
 - 5) przestrzeganie tajemnic i ochronę danych określonych w odrębnych przepisach prawa;
 - 6) rzetelne i terminowe przygotowywanie materiałów dla kierownika;
 - 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 8) opracowywanie planów, opinii, wniosków i sprawozdań z działalności sekcji usług opiekuńczych;
 - 9) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w kierowanej sekcji;
 - 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz ich podpisywanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 11) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocieńcu oraz planów i zarządzeń Burmistrza pod względem merytorycznym;
 - 12) udzielanie pomocy pracownikom podległej sekcji w realizacji zadań;
 - 13) kontrola pracy podległej sekcji oraz prowadzenie innych kontroli zleconych przez kierownika;
 - 14) organizowanie zastępstw w przypadku każdej nieobecności podległego pracownika,
 - 15) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
 - 16) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań oraz informowanie podległych o zmianach.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, będące bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, dokonują oceny ich pracy oraz występują do kierownika z personalnym wnioskiem o wyróżnienie, nagrodzenie, awansowanie lub ukaranie.

§10. Pracownicy ośrodka podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym według zasad ustalonych dla pracowników samorządowych oraz zgodnie z regulaminem dokonywania ocen kwalifikacyjnych zatwierdzonym przez kierownika.

§11. Strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych ośrodka

§12. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych ośrodka należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocięncu;
- 2) znajomość przepisów prawnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw szczególnych służących pracy w pomocy społecznej;
- 3) przygotowywanie materiałów, sprawozdań, analiz na potrzeby kierowników lub innych jednostek;
- 4) kontrolowanie terminowości realizacji uchwał Rady Miejskiej w Złocięncu, zarządzeń i poleceń Burmistrza i innych organów oraz zarządzeń kierownika;
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami prawa;
- 6) wykonywanie poleceń kierownika, kierownika sekcji lub innych osób wyznaczonych przez kierownika;
- 7) obsługa klientów, w tym udzielanie informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie posiadanych kompetencji.
- 9) prowadzenie korespondencji w sprawach skierowanych do komórek organizacyjnych;
- 10) opracowywanie wniosków do projektu planu finansowego ośrodka
- 11) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) współdziałanie z informatykiem ośrodka w zakresie prezentacji ośrodka na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) systematyczne uczestnictwo w szkoleniach i naradach organizowanych przez kierownika oraz szkoleniach zewnętrznych;
- 14) dbałość o powierzone mienie;
- 15) wspólne rozstrzyganie wątpliwości powstałych na tle wykładni prawa i realizacji zadań ośrodka;
- 16) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
- 17) współpraca z właściwą komórką organizacyjną ośrodka w zakresie windykacji należności;
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka;
- 19) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie przygotowywania wniosków służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 20) wypełnianie misji poprzez podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z wprowadzonym systemem kontroli zarządczej w ośrodku;
- 21) stosowanie i przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej w ośrodku.

§13. 1. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz i kierowanie jego działalnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) udział w kreowaniu polityki społecznej gminy Złocieniec;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) organizacja pracy ośrodka;
- 5) prowadzenie właściwej polityki kadrowej, umożliwiającej efektywne wypełnianie zadań statutowych ośrodka;
- 6) nadzór nad prowadzoną w ośrodku gospodarką finansową;

- 7) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i wyznaczanie innych osób do wykonywania tych czynności;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników, oraz merytoryczny nadzór nad wypełnionymi zadaniami;
- 9) zwoływanie narad z udziałem kierownictwa i innych wyznaczonych przez kierownika pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania, interpretacji przepisów prawa i realizacji zadań;
- 10) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) koordynowanie działalności pracowników poprzez organizowanie narad szkoleniowych;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków klientów ośrodka;
- 13) podejmowanie decyzji dotyczących planowania i realizacji planu finansowego ośrodka;
- 14) wydawanie zarządzeń dotyczących spraw organizacyjnych i porządkowych ośrodka;
- 15) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu;
- 16) ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników;
- 17) organizacja kontroli zarządczej ośrodka;
- 18) zawieranie umów z podmiotami współpracującymi z ośrodkiem, na podstawie posiadanych uprawnień;
- 19) zapewnienie funkcjonowania zgodnie z prawem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w ośrodku;
- 21) ustalanie zadań, zakresów kompetencji i odpowiedzialności głównego księgowego, zastępcy kierownika, kierowników sekcji i starszego administratora;
- 22) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Złocięncu, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Zachodniopomorskiego.

2. Kierownik może przekazać wykonywanie niektórych czynności kierownikowi sekcji lub innym wyznaczonym przez siebie pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw.

3. Kierownik nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) głównego księgowego;
- 2) zastępcy kierownika,
- 3) kierownika sekcji usług opiekuńczych;
- 4) kierownika sekcji świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego
- 5) starszego administratora;
- 6) informatyka;
- 7) radcy prawnego,
- 8) inspektora ochrony danych osobowych;
- 9) obsługi BHP.

ODDZIAŁ 1

Sekcja pracy socjalnej

§14. Sekcją pracy socjalnej kieruje zastępca kierownika, który podlega bezpośrednio kierownikowi.

2. Do zadań zastępcy kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania sekcji pracy socjalnej;
- 2) planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy;
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami;
- 5) referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej sekcji i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem;
- 6) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej sekcji;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony informacji oraz danych w ośrodku;
- 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 10) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników sekcji pracy socjalnej;
- 11) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działań sekcji pracy socjalnej;
- 12) sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych w ramach kontroli zarządczej;
- 13) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez bezpośrednio podległych pracowników;
- 14) opracowywanie planów, opinii, wniosków i sprawozdań z działalności sekcji pracy socjalnej;
- 15) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzeniem rocznego sprawozdania z działalności ośrodka, który przedkładany jest Radzie Miejskiej w Złocięncu;
- 16) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej;
- 17) analiza sposobu prowadzenia przez pracowników socjalnych pracy socjalnej oraz opracowywanie materiałów wspomagających prowadzenie pracy socjalnej;
- 18) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w kierowanej sekcji;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych;
- 20) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocięncu pod względem merytorycznym;
- 21) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych i o pomocy społecznej w zakresie objętym ustawą o pomocy społecznej.

§15. 1. Do zadań pracowników sekcji pracy socjalnej, z zastrzeżeniem §16, należy w szczególności praca w następujących rejonach opiekuńczych:

- 1) **Rejon nr 1:** Lubieszewo, Stawno, Jarosław, Kańsk, Rakowo, Błędno, Sułoszyn, Kosowo, Zatonie ulice w Złocięncu: Witosza, Kościuszki, Słoneczna, Chrobrego, Mieszka I, Cienista, Żeromskiego, Piaskowa, Pułaskiego, Mirosławiecka, Głowackiego, Prusa, Podgórze, Jeziorna, Spokojna, Promienna, Widok, Kaszubska, Dworcowa, Okrzei; Henryka Sienkiewicza;
- 2) **Rejon nr 2:** Rzęsnica, Kosobudy, Kosobudki, Darskowo, ulice w Złocięncu: Leśna, Warszawska, Warmińska, Gdyńska, Toruńska, Koszalińska, Szczecińska, Krakowska, Pyrzycka, Pomorska, Poznańska, Kujawska, Kościelna, Gnieźnieńska,

Mazowiecka;

- 3) **Rejon nr 3:** ulice w Złocięncu: 5-go Marca, Mickiewicza, Pusta, Gliniasta, Stolarska, 15-go sierpnia, 3-go Pułku Piechoty,
 - 4) **Rejon nr 4:** ulice w Złocięncu: Rybacka, Wodna, Wolności, Ar.Polskiej, Podmiejska, Sikorskiego, 11-go Listopada, Ogród Pałacowy, Rynek, Targowa, Zaułek, Kręta;
 - 5) **Rejon nr 5:** Cieszyno, Jadwiżyn, Małobór, Skąpe, Warnięg, Stare Worowo, Szymalów, Męcidół, Uraz, ulice w Złocięncu: Wielkopolska, Brzozowa ;
 - 6) **Rejon nr 6:** ulice w Złocięncu: Lotników, Raclawicka, Obrońców Westerplatte, Generała Andersa, Grunwaldzka, Zdobywców Wału Pomorskiego, Wyzwolenia, Zwycięstwa, Aleja Piastów, Jana Pawła II, Kresowiaków, Plac 650-lecia, Włókiennicza, Zamkowa;
 - 7) **Rejon nr 7:** ulice w Złocięncu: Śląska, Zielona, Ogrodowa, Łąkowa, Staszica, Młyńska, Kasztanowa, Cegielniana, Wąska, Zakole, Polna, Sadowa, Szkolna, Bydgoska, Przesmyk, Drawska, Miła, Kolejowa, Chopina, Spacerowa;
 - 8) **Rejon nr 8:** Bobrowo, Wąsosz, ulice w Złocięncu: Nadrzeczna, Czwartaków, Kosynierów, Szwoleżerów, Ułanów, Pancerniaków, Myśliwska, Pszczelarska, Łowiecka, Monte Cassino, Czaplinecka, Tkacka, Kwiatowa, Jaśminowa;
 - 9) **Rejon nr 9:** ulice w Złocięncu: Połczyńska, Myczkowskiego, Letnia, Boczna, Świerkowa, Równa, Modrzewiowa, Wiosenna, Lipowa, Truskawkowa, Okulickiego, Sybiraków, Cieszyńska, Dębowa, Północna, Bukowa, Parkowa, Sportowa, Rzemieślnicza, Orzeszkowej, Mała, Nowa, Sosnowa, Gronowska, Piłsudskiego, Na Skarpie, Boh. Warszawy, Szarych Szeregów, Plac 3 Maja, Jasna, I Dywizji WP.
2. Do zadań pracowników sekcji pracy socjalnej należy w szczególności także:
- 1) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, dla potrzeb pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i sekcji świadczeń rodzinnych oraz na podstawie innych przepisów prawa;
 - 3) prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego oraz podejmowanie działań na rzecz rodziny w oparciu o projektowanie socjalne,
 - 4) kierowanie potrzebujących do domu pomocy społecznej;
 - 5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach identyfikowanych potrzeb;
 - 6) współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, celem organizowania pomocy w środowisku lokalnym;
 - 7) przyznawanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej;
 - 8) wnioskowanie o usługi opiekuńcze w domu chorego - ścisła współpraca z kierownikiem sekcji usług opiekuńczych;
 - 9) systematyczne współdziałanie z kierownikiem sekcji usług opiekuńczych w zakresie wydawania posiłków w stołówce;
 - 10) kierowanie osób do Powiatowego Zespołu d/s Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
 - 11) udzielanie osobom i rodzinom pełnych informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy;
 - 12) ścisła współpraca z sekcją świadczeń rodzinnych,
 - 13) sporządzanie bilansu potrzeb gminy Złocieniec w zakresie pomocy społecznej;
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości i statystyk, także w wersji elektronicznej;

- 15) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz integracji środowiska lokalnego
- 16) ściśle współdziałanie z pracownikiem prowadzącym prace społeczno- użyteczne, celem angażowania klientów ośrodka do prac społecznie użytecznych,
- 17) zawieranie kontraktów socjalnych
- 18) wspieranie i udzielanie pomocy rodzinom zagrożonym wykluczeniem społecznym, w tym aktywizacja osób bezrobotnych
- 19) wspieranie i udzielanie pomocy rodzinom dysfunkcyjnym, zagrożonym przemocą poprzez profilaktykę, interwencje i różne inne działania gminnego zespołu interdyscyplinarnego.
- 20) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 21) rejestracja wywiadów podstawowych i aktualizacja wywiadów (wprowadzanie danych z wywiadów do programu komputerowego);
- 22) udzielanie pomocy rodzinie w poprawie ich sytuacji bytowej,
- 23) podejmowanie działań interwencyjnych,
- 24) tworzenie i realizacja projektów dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.
- 25) sporządzanie opinii i informacji o osobach i rodzinach;
3. Do zadań asystentów rodziny należy:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną przez asystentów rodzinnych;
 - 2) udzielanie pomocy i wsparcia rodzinie w działaniach do poprawy i zmiany sytuacji bytowej;
 - 3) wspieranie aktywności społecznej i zawodowej rodzin;
 - 4) działania związane z wypracowaniem lub poprawą kompetencji rodzicielskich;
 - 5) wspieranie rodzin objętych pracą asystenta rodziny z problemem przemocy w rodzinie poprzez profilaktykę, interwencje i inne działania (w tym ramach gminnego zespołu interdyscyplinarnego)
 - 6) tworzenie i realizacja projektów dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych,
 - 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu i utrzymaniu pracy,
 - 9) sporządzanie opinii o rodzinie i monitorowanie rodzin;
 - 10) określenie szczegółowego zakresu zadań asystentów rodziny;
 - 11) zawieranie kontraktów socjalnych.
 - 12) wspieranie i udzielanie pomocy rodzinom dysfunkcyjnym, zagrożonym przemocą poprzez profilaktykę, interwencje i różne inne działania gminnego zespołu interdyscyplinarnego.

§16. Do zadań pracowników d/s świadczeń należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń z pomocy społecznej oraz ich wydawanie,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności oraz współpraca z Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności;
- 3) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności ośrodka;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości, meldunków i statystyk, także w wersji elektronicznej;
- 6) sporządzanie list zasiłkobiorców ośrodka;
- 7) wydawanie zaświadczeń klientom dotyczących korzystania z pomocy społecznej.

- 8) załatwianie spraw związanych z potwierdzeniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

ODDZIAŁ 2

Sekcja świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego

§17. Do zadań kierownika sekcji świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy;
- 3) przydzielanie zadań podległym pracownikom, wynikających z niniejszego regulaminu,
- 4) wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonywanie zadań;
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami;
- 6) referowanie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej sekcji i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem;
- 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej sekcji;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony informacji oraz danych w ośrodku;
- 9) podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień oraz wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji kierownika;
- 10) dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości;
- 12) zapoznavanie podległych pracowników z zadaniami, ustaleniami kierownictwa, bieżące przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji.

§18. Do zadań pracowników sekcji świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków na świadczenie rodzinne, wychowawcze, „Dobry start” oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływu wniosków;
- 3) gromadzenie i aktualizacja danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start";
- 4) wprowadzanie danych do systemu informatycznego i aktualizacja tych danych w trakcie okresów zasiłkowych;
- 5) sporządzanie list wypłat poszczególnych świadczeń;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
- 8) prowadzenie rejestru zaświadczeń wychodzących poza ośrodek;
- 9) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;
- 10) prowadzenie rejestru spraw załatwianych z komornikami, celem prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

- 11) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.

ODDZIAŁ 3

Sekcja usług opiekuńczych

§ 19.1. Kierownik sekcji usług opiekuńczych podlega bezpośrednio kierownikowi.

2. Do zadań kierownika sekcji usług opiekuńczych należy:

- 1) kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania sekcji usług opiekuńczych;
- 2) planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy;
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami;
- 5) referowanie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej sekcji i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem;
- 6) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej sekcji;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony informacji oraz danych w ośrodku;
- 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 10) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych podległych pracowników;
- 11) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działalności sekcji usług opiekuńczych;
- 12) sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych w ramach procedur kontroli zarządczej;
- 13) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w zakresie zakupów żywnościowych, sprzętu dla potrzeb kuchni ośrodka.

§20. Do zadań pracowników sekcji usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) analiza i ocena środowiska osób sędziwych, niepełnosprawnych wymagających wsparcia w postaci usług opiekuńczych, czy pomocy sąsiedzkiej;
- 2) podejmowanie decyzji o rodzaju, zakresie i ilości godzin, a także ponoszonych kosztów za ten rodzaj usług;
- 3) świadczenie usług opiekuńczych w domu chorego w szczególności: pomoc w codziennych czynnościach samoobsługowych, dbałość o higienę, zapobieganie odleżynom, wykonywanie opatrunków;
- 4) czynności gospodarcze i opiekuńcze, np. dokonywanie zakupów niezbędnych artykułów spożywczych i przemysłowych, przygotowywanie posiłków, karmienie o ile stan zdrowia chorego tego wymaga, utrzymanie w czystości urządzeń kuchennych i sanitarnych, zakup leków w aptece i monitorowanie przyjmowania ich, zgodnie z zaleceniem lekarskim, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, opłacanie bieżących rachunków;
- 5) wykonywanie innych czynności dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, a zwłaszcza: usprawnianie do funkcjonowania w społeczeństwie, rehabilitacja fizyczna, wspieranie psychologiczno – edukacyjne i edukacyjno – terapeutyczne;

- 6) świadczenie opieki pielęgnacyjnej nad obłożnie chorymi w domu i edukacja rodziny w zakresie takiej opieki;
- 7) świadczenie specjalistycznych usług i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w domu chorego;
- 8) realizacja zaleceń lekarskich kwalifikujących się do wykonywania w domu chorego,
- 9) realizacja zadań związanych z pomocą zdrowia i profilaktyką chorób w środowisku domowym chorego;
- 10) prowadzenie harmonogramu godzin pracy i kart pracy przez pracowników sekcji usług opiekuńczych;
- 11) kontrola przebiegu pomocy i jej realizacji, a także rozliczeń finansowych między klientem, a ośrodkiem;
- 12) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, pielęgniarkami środowiskowymi, lekarzami rodzinnymi i innymi instytucjami służby zdrowia w zakresie rozwiązywania problemów socjalnych i zdrowotnych podopiecznych, u których sprawowane są usługi opiekuńcze.

§21. Do zadań pracowników kuchni i stołówki należy w szczególności:

- 1) zakup artykułów spożywczych i ich magazynowanie;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zakupów dla potrzeb kuchni ośrodka;
- 3) prowadzenie magazynu żywnościowego;
- 4) przygotowywanie posiłków dla klientów ośrodka;
- 5) prowadzenie szczegółowych kalkulacji posiłków;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości, analiz w zakresie swoich zadań.

§22. Do zadań pracownika d/s obsługi prac społecznie użytecznych, Karty Dużej Rodziny i pomocy materialnej dla uczniów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac społecznie użytecznych na terenie gminy Złocieniec;
- 2) sporządzanie projektu wniosku na realizację prac społecznie użytecznych w danym roku ze szczególnym uwzględnieniem przyznanych środków finansowych;
- 3) sporządzanie planów potrzeb w zakresie prac społecznie użytecznych;
- 4) zawieranie porozumień z podmiotami do tego uprawnionymi na organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji osób zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych;
- 6) sporządzanie list płac za wykonanie prac społecznie użytecznych;
- 7) prowadzenie szkoleń dla osób zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych;
- 8) prowadzenie teczek osobowych dla każdej z przyjmowanych osób do prac społecznie użytecznych,
- 9) współpraca z sekcją pracy socjalnej, placówkami oświatowymi, sołectwami;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów w formie stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym: przyjmowanie wniosków, prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem wniosków, przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości do Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem osobom uprawnionym Karty Dużej Rodziny.

ODDZIAŁ 4

Sekcja finansowa

§23.1. Sekcją finansową kieruje główny księgowy, który bezpośrednio podlega kierownikowi i odpowiada za całokształt pracy sekcji.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej ośrodka;
- 2) dbanie o gospodarne i celowe wydatkowanie środków budżetowych;
- 3) prowadzenie zgodnie z prawem dokumentacji finansowo-księgowej ośrodka;
- 4) sporządzanie projektów planów finansowych i sprawozdań z wykonania planu finansowego ośrodka;
- 5) kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania sekcji;
- 6) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych podległych pracowników;
- 7) sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych w ramach kontroli zarządczej;
- 8) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocieńcu pod względem merytorycznym.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) wnioskować do kierownika o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

§24. Do zadań księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i wyposażenia mienia komunalnego oraz rozliczanie okresowo przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 3) przygotowywanie projektu planu finansowego ośrodka we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz kontrola jego realizacji;
- 4) weryfikacja planów w ciągu roku budżetowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w planie finansowym ośrodka;
- 6) opracowywanie - wspólnie z kierownikiem - przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz, meldunków, statystyk, finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 8) obsługa finansowo - księgowa budżetu i bankowo-kasowa ośrodka;
- 9) dokonywanie przelewów środków pieniężnych i załatwianie spraw w banku;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wynikającymi z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w ośrodku pracowników, umów-zleceń oraz innych zobowiązań płatniczych;
- 11) przedstawianie propozycji podziału środków finansowych między komórkami organizacyjnymi ośrodka, a następnie bieżąca kontrola wydatków;
- 12) sporządzanie projektów aktów prawnych wydawanych przez kierownika w sprawie zmian w planie finansowym ośrodka,
- 13) prowadzenie rachunkowości.

- 14) analiza odchyłeń, raportowanie, ścisła współpraca z kierownikami sekcji;
- 15) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej zgodnie z procedurami kontroli zarządczej;
- 16) ewidencjonowanie i kontrola druków ścisłego zarachowania;
- 17) ewidencjonowanie należności ośrodka podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie windykacji;
- 18) sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności finansowej ośrodka,
- 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją kontroli zarządczej;
- 20) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowcy oraz kontrola ich prowadzenia;
- 21) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS wg wykazów osób uprawnionych, naliczanie składek ubezpieczeniowych, emerytalnych, rentowych, chorobowych, zdrowotnych, wypadkowych i funduszu pracy oraz terminowe ich przekazywanie.

ODDZIAŁ 5

Sekcja organizacyjno - administracyjna

§25. Do zadań starszego administratora w sekcji organizacyjno-administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu (obsługa kierownika ośrodka);
- 2) prowadzenie ewidencji aktów prawnych Rady Miejskiej w Złocieńcu, Burmistrza i kierownika oraz przekazywanie kopii do realizacji pracowników wg właściwości;
- 3) prowadzenie składnicy akt;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w zakresie zakupów (sprzętu, wyposażenia) dla ośrodka;
- 5) prowadzenie dokumentacji zakupu materiałów i wyposażenia pomieszczeń biurowych ośrodka;
- 6) nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej i komputerowej oraz obsługa ksero;
- 7) planowanie oraz zlecanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń technicznych w biurze ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników (urlopy, karty ewidencji czasu pracy, akta osobowe);
- 9) nadzór nad pracownikami : goniec, pracownik d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych, kierowca;
- 10) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci służbowych pracowników i urzędowych ośrodka;
- 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 12) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocieńcu pod względem merytorycznym oraz aktów prawnych kierownika;
- 13) sporządzanie sprawozdań kadrowych, statystycznych i innych;
- 14) terminowe przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie;
- 15) obsługa centrali telefonicznej;
- 16) ewidencjonowanie, wysyłanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- 17) sporządzanie i powielanie pism na zlecenie kierownika.

§26. Do zadań inspektora d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe;
- 3) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 4) realizacja zadań wynikająca z ustawy o dodatkach mieszkaniowych i Prawa energetycznego;
- 5) opracowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 6) współpraca z właścicielami i zarządcami nieruchomości w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 7) ewidencja wniosków;
- 8) sporządzanie listy wypłat dodatków;
- 9) sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości;
- 10) dokonywanie analiz i rozliczanie wykorzystania przyznanych dodatków;
- 11) współpraca z sekcją pracy socjalnej,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem wniosków,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i sprawozdawczości.

ODDZIAŁ 6

Informatyk, inspektor ochrony danych, kierowca, goniec, obsługa BHP, radca prawny

§27. Do zadań informatyka należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi w ośrodku;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego;
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 4) tworzenie baz danych statystycznych;
- 5) archiwizowanie baz danych;
- 6) organizowanie napraw, modernizacji i okresowej konserwacji sprzętu komputerowego;
- 7) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej ośrodka;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów;
- 9) prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowania.

§28. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

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

§29. Do zadań kierowcy należy:

- 1) dowożenie pracowników do pracy w terenie;
- 2) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej;

- 3) oszczędne gospodarowanie pojazdem;
- 4) konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu;
- 5) bezpieczeństwo przewożonych osób.

§30. Do zadań gońca należy:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczenia,
- 2) roznoszenie na terenie miasta przesyłek zwykłych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, roznoszenie druków bezadresowych,
- 3) dokonywanie rozliczenia pobranej i doręczonej korespondencji.

§31. Do zadań obsługi BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw bhp i p.poż. oraz niezbędnej dokumentacji, w tym zakresie;
- 2) dokonywanie kontroli i oceny warunków pracy oraz stanu sanitarno-higienicznego;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji ośrodka, w ocenie założeń i dokumentacji modernizacji zakładu pracy oraz warunków techniczno-sanitarnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- 4) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania obiektów nowo budowanych, przebudowywanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie szkoleń pracowników ośrodka z zakresu bhp (wstępne i okresowe);
- 6) pomoc w prowadzeniu spraw dotyczących profilaktycznych badań lekarskich pracowników, zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz w środki czystości itp.
- 7) przeprowadzanie szkoleń bhp osób kierowanych do prac społecznie użytecznych.

§32. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności: udzielanie porad prawnych i konsultacji, sporządzanie opinii prawnych, pomoc w opracowywaniu projektów aktów wewnętrznych, opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów decyzji, postanowień i umów;
- 2) udzielanie porad prawnych i konsultacji dla osób potrzebujących wsparcia wskazanych przez pracowników socjalnych;
- 3) występowanie przed sądami i urzędami na mocy udzielonego przez kierownika pełnomocnictwa,
- 4) bieżąca informacja o nowych przepisach prawnych i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obowiązujących przepisów związanych z pomocą społeczną.

ROZDZIAŁ V

Akty prawne i zasady podpisywania pism

§33.1. Projekty uchwał Rady Miejskiej w Złocieńcu i zarządzeń Burmistrza związanych merytorycznie z realizacją zadań pomocy społecznej opracowują właściwi pod względem rzeczowym zastępca kierownika, kierownicy sekcji lub inni wyznaczeni przez kierownika pracownicy.

2. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z radcą prawnym, a także z głównym księgowym, jeżeli mogą wywołać skutki finansowe.

3. Projekty aktów prawnych po uzyskaniu opinii, o których mowa w ust. 2, akceptuje kierownik i przekazuje Burmistrzowi.

4. Akty prawne kierownik przekazuje starszemu administratorowi do rejestracji i podania do wiadomości pracowników według właściwości rzeczowej.

§34. Kierownik określa zasady i sposób funkcjonowania kontroli, w tym kontroli zarządczej w ośrodku.

§35.1. Kierownik podpisuje:

- 1) decyzje i postanowienia, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił innych pracowników;
 - 2) zarządzenia i polecenia wykonawcze;
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem ośrodka na zewnątrz;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 5) upoważnienia do działania w imieniu kierownika;
 - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania ośrodka przed sądami i organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami zgodnie z przepisami odrębnymi.
2. W czasie nieobecności kierownika, akty prawne i pisma, w razie konieczności podpisuje zastępca kierownika, a w czasie jego nieobecności kierownik sekcji usług opiekuńczych.

§36.1. Zastępca kierownika i kierownicy sekcji podpisują, z zastrzeżeniem ust.2:

- 1) pisma związane z zakresem działania kierowanych przez nich sekcji, niezastrzeżone do podpisu kierownika;
 - 2) decyzje administracyjne, do wydawania których zostali upoważnieni;
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresy czynności (zadań) dla pracowników w kierowanych komórkach organizacyjnych;
 - 4) zastępca kierownika i kierownik sekcji usług opiekuńczych parafują swoim podpisem plany pomocy w wywiadach środowiskowych.
2. Zastępca kierownika i kierownicy sekcji określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważniają podległych sobie pracowników po uzgodnieniu z kierownikiem.

§37. Pracownicy przygotowujący projekty pism parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§38. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych w ośrodku opracowana przez głównego księgowego i zatwierdzona przez kierownika.

ROZDZIAŁ VI

Czas i zasady przyjmowania interesantów

§39.1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników ośrodka odbywa się we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach określonych przez kierownika.

2. Przyjmowanie interesantów przez pracowników socjalnych odbywa się w ustalonych godzinach przyjęć.
3. Przyjmowanie interesantów ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Od tej zasady pracownikom wolno odstąpić tylko z ważnych powodów.
4. Kierownik przyjmuje interesantów w czwartki w godzinach od 10.00 do 15.00 oraz w miarę potrzeby w innych terminach uzgodnionych w sekretariacie ośrodka.
5. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do przestrzegania zasad kodeksu etyki pracowników ośrodka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieńcu

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Złocieńcu

