

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 Ośrodka, który działa na podstawie przepisów prawa, statutu Ośrodka, upoważnień i zarządzeń Burmistrza Złocieńca.
4. Kierownik Ośrodka prowadzi całokształt zagadnień wynikających z zadań Ośrodka, wykonuje wszelkie czynności prawne związane z działalnością ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
5. W czasie nieobecności kierownika Ośrodka, jego obowiązki pełni zastępca kierownika Ośrodka, a w razie jego nieobecności - kierownik sekcji usług opiekuńczych w Ośrodku.

§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 | - 3 etaty |
| d) pracownicy d/s świadczeń – ŚW | - 2 etaty |
| e) kierowca | - 1 etat |
| 3) sekcja świadczeń Rodzina, w skład której wchodzi: | |
| a) kierownik | - 1 etat |
| b) pracownik d/s świadczeń rodzinnych, | - 2 etaty |
| c) pracownik d/s funduszu alimentacyjnego | - 1 etat |
| d) goniec | - 1 etat |
| e) pracownik d/s obsługi prac społecznie użytecznych, Karty Dużej Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Seniora i pomocy materialnej dla uczniów | - 1 etat; |
| f) pracownik d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych | - 1 etat; |
| 4) sekcja usług opiekuńczych - SUO, w skład której wchodzi: | |
| a) kierownik - KSUO | - 1 etat |
| b) opiekunki, | - 11 etatów |
| c) kuchnia i stołówka – SK, w tym: | |
| - starszy kucharz, | - 1 etat |
| - pomoce kuchenne, | - 2 etaty |
| 5) sekcja finansowa - SF, w skład której wchodzi: | |
| a) główny księgowy ośrodka – GK | - 1 etat; |
| b) zastępca głównego księgowego – Z-c GK | - 1 etat; |
| b) księgowi | - 2 etaty, |
| 6) sekcja organizacyjno-administracyjna – SOA, w skład, której wchodzi: | |
| a) pracownik ds. kadr i administracji | - 1 etat |
| b) sekretarka | - 1 etat |
| 7) stanowiska samodzielne: | |
| a) informatyk-inspektor ochrony danych | ½ etatu; |

- c) obsługa BHP - umowa o świadczenie usług;
- d) radca prawny - umowa o świadczenie usług.

§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, z tym, że pracownicy socjalni podlegają ocenie na podstawie zarządzenia Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

§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 oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
 - 22) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Złocięncu, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Zachodniopomorskiego.
2. Kierownik Ośrodka może przekazać wykonywanie niektórych czynności kierownikowi sekcji lub innym wyznaczonym przez siebie pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw.
3. Kierownik Ośrodka nadzoruje bezpośrednio pracę:
- 1) głównego księgowego;
 - 2) zastępcy kierownika;
 - 3) kierownika sekcji usług opiekuńczych;
 - 4) kierownika sekcji świadczeń Rodzina;
 - 5) pracownika ds. kadr i administracji;
 - 6) sekretarki;
 - 7) informatyka;
 - 8) radcy prawnego,
 - 9) inspektora ochrony danych osobowych;
 - 10) obsługi BHP.

ODDZIAŁ 1

Sekcja pracy socjalnej

§14. 1. 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 oraz Strategii rozwiązywania problemów społecznych, które przedkładane są Radzie Miejskiej w Złocieńcu;
- 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;
- 20) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocieńcu pod względem merytorycznym;
- 21) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych i o pomocy społecznej w zakresie objętym ustawą o pomocy społecznej;
- 22) prowadzenie oraz realizacja czynności zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych regulaminach obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu w zakresie prowadzonych przez niego postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§15. 1. Do zadań pracowników sekcji pracy socjalnej, z zastrzeżeniem §16, należy w szczególności rozpoznanie potrzeb środowiska oraz praca w rejonach opiekuńczych.

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 Złocieńiec w zakresie pomocy społecznej;
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości i statystyk, także w wersji elektronicznej;
 - 15) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz integracji środowiska lokalnego
 - 16) ścisłe 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;
2. 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;
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z oceny zasobów pomocy społecznej.

§17. 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;
- 6) doręczanie korespondencji na terenie Gminy Złocieniec.

ODDZIAŁ 2

Sekcja świadczeń Rodzina

§18.1. Kierownik sekcji świadczeń Rodzina podlega bezpośrednio kierownikowi.

2. Do zadań kierownika sekcji świadczeń Rodzina 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;
- 13) wydawanie zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”.

§19. Do zadań pracowników sekcji świadczeń Rodzina należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków na świadczenie rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Zachodniopomorskiej Karty Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Seniora, pomocy materialnej dla uczniów;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływu wniosków;
- 3) gromadzenie i aktualizacja danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o dodatkach mieszkaniowych, Prawa energetycznego, o Karcie Dużej Rodziny, o systemie oświaty oraz Porozumienia Partnerskiego pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a Gminą Złocieniec.
- 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;
- 13) prowadzenie prac społecznie użytecznych na terenie gminy Złocieniec;
- 14) sporządzanie projektu wniosku na realizację prac społecznie użytecznych w danym roku ze szczególnym uwzględnieniem przyznanych środków finansowych;
- 15) sporządzanie planów potrzeb w zakresie prac społecznie użytecznych;
- 16) zawieranie porozumień z podmiotami do tego uprawnionymi na organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 17) prowadzenie bieżącej ewidencji osób zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych;
- 18) sporządzanie list płac za wykonanie prac społecznie użytecznych;
- 19) prowadzenie szkoleń dla osób zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych;

- 20) prowadzenie teczek osobowych dla każdej z przyjmowanych osób do prac społecznie użytecznych,
- 21) współpraca z sekcją pracy socjalnej, placówkami oświatowymi, sołectwami;
- 22) 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;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem osobom uprawnionym Zachodniopomorską Kartą Dużej Rodziny oraz Zachodniopomorską Kartą Seniora;
- 24) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 25) współpraca z właścicielami i zarządcami nieruchomości w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 26) dokonywanie analiz i rozliczanie wykorzystania przyznanych dodatków
- 27) prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczenia,
- 28) roznoszenie na terenie miasta przesyłek zwykłych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, roznoszenie druków bezadresowych,
- 29) dokonywanie rozliczenia pobranej i doręczonej korespondencji.

ODDZIAŁ 3

Sekcja usług opiekuńczych

§ 20.1. 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;
- 14) prowadzenie oraz realizacja czynności zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych regulaminach obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu w

zakresie prowadzonych przez niego postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§21. 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.

§22. 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

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 Złocięncu pod względem merytorycznym;
- 9) kontrasygnowanie wszystkich umów z których wynikają zobowiązania finansowe Ośrodka.

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 Zastępcy Głównego księgowego należy kierowanie Sekcją finansową oraz realizacja jego zadań podczas nieobecności Głównego Księgowego. Zastępca Głównego Księgowego podlega Głównemu Księgowemu.

§25. 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 odchyleń, 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

§27. Do zadań pracownika ds. kadr i administracji w sekcji organizacyjno-administracyjnej należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym prowadzenie akt osobowych, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz usprawiedliwionej nieobecności;
- 3) kontrola dyscypliny pracy;
- 4) udzielanie pomocy w zakresie sporządzania zakresów czynności;
- 5) zapewnienie warunków do prowadzenia kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie Książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji dot. Kontroli;
- 6) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku;
- 7) prowadzenie ewidencji aktów prawnych Rady Miejskiej w Złocieńcu, Burmistrza i kierownika oraz przekazywanie kopii do realizacji pracowników wg właściwości;
- 8) sporządzanie sprawozdań kadrowych, statystycznych i innych;
- 9) terminowe przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie;
- 10) współpraca z osobą wyznaczoną do czuwania nad bezpieczeństwem, higieną pracy i p.poż u pracodawcy;
- 11) prowadzenie składnicy akt;
- 12) prowadzenie oraz realizacja czynności zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych regulaminach obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu w zakresie prowadzonych przez niego postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 13) obsługa skrzynki e-PUAP;
- 14) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w sekcji.

§26. Do zadań sekretarki należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej;
- 2) prowadzenie sekretariatu ogólnie w tym:
 - a) ewidencjonowanie przesyłek;
 - b) wysyłanie korespondencji;
- 3) obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 4) prowadzenie oraz realizacja czynności zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych regulaminach obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu w zakresie prowadzonych przez niego postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 5) prenumerata czasopism wskazanych przez Kierownika Ośrodka;
- 6) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej;
- 7) pomoc w prowadzenie składnicy akt;
- 8) obsługa e-PUAP;

- 9) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci służbowych pracowników i urzędowych Ośrodka.

ODDZIAŁ 6

Informatyk, inspektor ochrony danych, obsługa BHP, radca prawny

§28. 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.

§29. 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.

§30. 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 pracy w ramach prac społecznie użytecznych.

§31. 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

§32.1. Projekty uchwał Rady Miejskiej w Złocięncu 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 pracownikowi ds. kadr i administracji do rejestracji i podania do wiadomości pracowników według właściwości rzeczowej.

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

§34.1. 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.

§35.1. 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.

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

§37. 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

§38.1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Ośrodka odbywa się we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach określonych przez Kierownika Ośrodka z zastrzeżeniem ust. 6.

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 10⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz w miarę potrzeby w innych terminach uzgodnionych w sekretariacie ośrodka.

5. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do przestrzegania zasad kodeksu etyki pracowników ośrodka.

6. W uzasadnionych przypadkach (np. stan pandemii) przyjmowanie interesantów odbywać się może w sposób określany na bieżąco przez Kierownika Ośrodka.