



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHODZIEŻY

Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży, zwanego dalej Regulaminem, ma na celu sformułowanie podstawowych zasad regulujących jego funkcjonowanie, w tym określenie:

1. zasad działania;
2. zasad zarządczych w kierowaniu jednostką;
3. struktury organizacyjnej i zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy;
4. zadań realizowanych w ramach komórek organizacyjnych;
5. zasad prowadzenia działalności kontrolnej;
6. zasad akceptacji, podpisywania pism oraz decyzji administracyjnych a także obiegu korespondencji;
7. postanowień końcowych.

Rozdział I

Zasady działania Ośrodka

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży – zwany dalej Ośrodkiem, obejmuje swoim działaniem teren Miasta Chodzieży.
2. Na potrzeby organizacji pracy Działu Wsparcia Środowiskowego w Ośrodku tworzy się rejony pracy socjalnej, w skład których wchodzi ulice Miasta Chodzieży. Wykaz Rejonów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w budynku przy ul. Zygmunta Krasińskiego 14 w Chodzieży.
4. Ośrodek prowadzi działalność również w obiekcie przy ul. Władysława Reymonta 12 w Chodzieży.
5. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
6. Ośrodek zapewnia ochronę informacji uzyskanych przez pracowników w toku wykonywanych czynności służbowych w zakresie uregulowanym obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

2. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży.
3. Dyrektor Ośrodka służbowo podlega Burmistrzowi Miasta Chodzieży.

§ 3

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną przez Radę Miejską w Chodzieży.
2. Ośrodek, mając na celu ochronę poziomu życia mieszkańców Miasta Chodzieży, realizuje następujące zadania określone przepisami prawa:
 - a) własne gminy,
 - b) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - c) przekazane do realizacji przez Burmistrza Miasta Chodzieży,
 - d) wynikające z uchwał Rady Miejskiej Chodzieży,
 - e) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - f) wynikające z innych aktów prawnych.
7. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego przez Burmistrza Miasta Chodzieży w celu realizacji zadań własnych gminy w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej na terenie Gminy Miejskiej w Chodzieży.
8. Ośrodek wykonując zadania z zakresu pomocy społecznej kieruje się:
 - a) w odniesieniu do zadań własnych gminy, zaleceniami Burmistrza Miasta Chodzieży,
 - b) w odniesieniu do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zaleceniami przekazywanymi przez Wojewodę Wielkopolskiego.

§ 4

1. W Ośrodku obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
7:30 do 15:30 – od poniedziałku do piątku.
2. Indywidualne rozkłady czasu pracy pracowników, w tym pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają Kierownicy Działów w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka.
3. Pracownik zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, za zgodą Dyrektora Ośrodka, może wykonywać pracę poza godzinami określonymi w ust. 1.
4. W przypadkach uzasadnionych ustawowo, rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy stosowany jest system zadaniowego czasu pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku, zgodnie z Ustawą i Regulaminem, korzystają z pracy zdalnej.

§ 5

1. Ośrodek przyjmuje interesantów każdego dnia pracy w godzinach urzędowania wg wewnętrznie ustalonych harmonogramów i grafik funkcjonowania poszczególnych Działów Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 7:30 do 15:30. W sytuacjach nagłych i koniecznych Dyrektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów niezwłocznie.

3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor Ośrodka i jego Zastępca przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
4. Informacja o sposobie obsługi interesantów zostaje podana do publicznej wiadomości.
5. W Ośrodku funkcjonuje Ankieta badania zadowolenia klienta, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Skargi składane w formie pisemnej podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym i są bezpośrednio przekazywane do Dyrektora Ośrodka lub jego Zastępcy. Każda zainteresowana osoba może złożyć skargę poprzez jej wrzucenie do skrzynki dostępnej w Punkcie Obsługowo-Kancelaryjnym Ośrodka.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Ośrodka rozpatruje Dyrektor.
4. Wyjaśnienia i materiały niezbędne do rozpatrzenia skarg i wniosków przygotowują pracownicy ośrodka w ramach swoich właściwości i przekazują je swojemu bezpośredniemu przełożonemu a ten przekazuje je do Dyrektora Ośrodka lub jego Zastępcy.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Ośrodka lub jego Zastępca.

§ 7

1. Każdy pracownik Ośrodka przyjmujący interesanta w sprawie skargi lub wniosku, sporządza protokół zawierający:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i adres składającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego,
 - f) podpis przyjmującego.
2. Pracownik zobowiązany jest przedłożyć przedmiotowy protokół Dyrektorowi Ośrodka niezwłocznie po jego sporządzeniu.
3. Protokół podlega rejestracji w dzienniku korespondencyjnym Ośrodka.

§ 8

1. Gospodarowanie zasobami Ośrodka w tym środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób celowy, racjonalny i efektywny w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz aktami prawa wewnętrznego wydanymi przez Dyrektora Ośrodka.

§ 9

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Ośrodka regulują w szczególności przepisy:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o pomocy społecznej,
- 3) akty prawne związane z realizacją zadań statutowych.

§ 10

1. W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem Ośrodka a także poprawnością funkcjonowania Ośrodka prowadzi się kontrolę zarządczą a także w sytuacji zasadnej audyt wewnętrzny lub kontrole wewnętrzne.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz aktami prawa wewnętrznego wydanymi przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział II

Zasady zarządcze w kierowaniu jednostką

§ 11

1. Ośrodkiem zarządza Dyrektor.
2. Dyrektor jest organizatorem i koordynatorem działań z zakresu pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej na terenie Miasta Chodzieży, dysponuje środkami finansowymi na realizację przedmiotowych zadań, jak również odpowiada za ich rozwój i poziom.
3. Dyrektor jest koordynatorem działań z zakresu świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami oraz świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, zasiłków dla opiekunów, dodatków energetycznych i innych dodatków ustawowo przypisanych, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń w ramach programu „Za życiem”, jak również jest dysponentem środków finansowych na ich realizację.
4. Burmistrz Miasta Chodzieży udziela Dyrektorowi Ośrodka upoważnień lub pełnomocnictw w zakresie spraw prowadzonych w Ośrodku a wymaganych obowiązującymi przepisami.
5. Pracownicy Ośrodka wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora oraz bezpośrednich przełożonych, wynikające z przepisów prawa, Regulaminu Pracy, niniejszego Regulaminu i powierzonych im zakresów czynności, dążą do jak najlepszego realizowania zadań oraz rozwiązywania problemów wynikających z ich realizacji.
6. Pracownicy Ośrodka wykonując zadania wskazane w § 5 ust. 5 Regulaminu, mają prawo sygnalizować pracodawcy wszelkie nieprawidłowości, bariery obiektywne i inne zdiagnozowane problemy, które wpływają na brak możliwości rzetelnego zrealizowania powierzonych zadań. Mają prawo zgłaszać ryzyka, które na stanowiskach pracy obserwują i zdiagnostują.
7. Wszyscy pracownicy w ramach Działów, jak też w ramach współpracy między Działami, obowiązani są do przekazywania sobie informacji, jasnej komunikacji, konsultowania spraw, dzielenia się wiedzą ogólną z zakresu przedmiotu merytorycznego zadania, do współdziałania, w szczególności poprzez współpracę przy wykonywaniu zadań, zwłaszcza uzgadniania wspólnego kierunku prowadzonych działań, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

8. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, indywidualnymi zakresami czynności bądź aktami prawnymi, Dyrektor wydaje zarządzenia niezbędne do prawidłowego realizowania zadań oraz bieżącej działalności Ośrodka.

§ 12

1. Dyrektor Ośrodka, jego Zastępca oraz podlegli pracownicy, w wykonywaniu codziennych obowiązków, kierują się następującymi zasadami:
 - a) praworządności,
 - b) terminowości załatwiania spraw,
 - c) przyznawania świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Ośrodku procedurami,
 - d) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - e) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
 - f) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
 - g) racjonalności i efektywności planowania i wykonywania pracy,
 - h) podziału kompetencji,
 - i) kontroli wewnętrznej,
 - j) przestrzegania procedur kontroli zarządczej,
 - k) rozwoju i doskonalenia zawodowego kadry,
 - l) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej,
 - m) wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Ośrodka wykonując swoje obowiązki i zadania obowiązani są do:
 - a) działania na podstawie i w granicach prawa, jak również do ścisłego jego przestrzegania,
 - b) przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) udzielania osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz posiadania wiedzy nt. realizowanych Projektów i Programów i udzielania rzetelnej wiedzy w tym przedmiocie,
 - e) udzielania, za pośrednictwem Dyrektora, informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w jednostce, o ile prawo tego nie zabrania,
 - f) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku prowadzonych czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - g) kierowania się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - h) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - i) informowania Dyrektora oraz bezpośrednich przełożonych o stopniu realizacji zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
 - j) wstępnego planowania potrzeb budżetowych oraz bieżącej kontroli stopnia wykorzystania środków w zakresie powierzonych obowiązków,

- k) opracowywania dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
- l) przestrzegania obowiązujących w jednostce procedur kontroli finansowej i zarządczej,
- m) podejmowania działań niezbędnych do zabezpieczenia akt, pieczęci i mienia Ośrodka zgromadzonych w biurze bądź stanowiących jego wyposażenie zgodnie ze spisem inwentarzowym,
- n) kierowania się zasadami etyki zawodowej i przestrzegania zapisów Kodeksu etyki w Ośrodku oraz kreowania pozytywnego wizerunku Ośrodka,
- o) uprzejmego i życzliwego zachowywania się w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- p) podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych, między innymi poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie oraz znajomości przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku,
- q) monitorowania zmian legislacyjnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku oraz informowaniu o tych zmianach Dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego,
- r) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- s) wykonują je z wiedzą o misji i wizji jaką Ośrodek realizuje zgodnie z dokumentami strategicznymi.

§ 13

1. W zarządzaniu jednostką kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, zasadnym delegowaniu zadań na poszczególnych pracowników w oparciu o wysoki ich poziom odpowiedzialności w wykonaniu powierzonych zadań.
2. Dyrektor Ośrodka kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Świadczeń Socjalnych oraz Kierownika Działu Wsparcia Środowiskowego.
3. Dyrektor na czas swojej nieobecności powierza swoje obowiązki Zastępcy, a w razie ich łącznej nieobecności wyznaczonemu, upoważnionemu pracownikowi.
4. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora.
5. Główny Księgowy – Kierownik Działu Organizacyjno-Finansowego, Kierownik Działu Wsparcia Środowiskowego oraz Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych wykonują zadania wynikające z przepisów prawa, jak również zadania wyznaczone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14

1. W Ośrodku prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań a także utrzymanie wysokiej jakości świadczonej pracy przez poszczególnych pracowników.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują pracownicy funkcyjni tj. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych, Kierownik Działu Wsparcia Środowiskowego lub inny upoważniony pracownik.
3. W Ośrodku realizowane są procedury związane z kontrolą zarządczą wg zasad określonych w Regulaminach.

4. Pracownicy Ośrodka podlegają ocenie pracowniczej wg odrębnych przepisów i Regulaminu wewnętrznego. Ocenie podlega także sposób wywiązywania się z zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz zakresie czynności, która stanowi podstawę przyznawania nagród regulaminowych. Dyrektor może dokonać oceny stanowiącej podstawę do przyznania nagrody w oparciu o opinie Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego lub innej osoby będącej bezpośrednim przełożonym ocenianego pracownika. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownik Działu Wsparcia Środowiskowego oceniani są przez Dyrektora. Podstawą oceny może być również wynik kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.

§ 15

Kierunkowe działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży obejmują w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) terminowe przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów i zarządzeń,
- 4) współpracę z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 5) działania na rzecz rozwoju społecznego w oparciu o rozpoznane potrzeby środowiska, w różnych obszarach i różnymi grupami odbiorców oraz wspieranie inicjatyw lokalnych poprzez animowanie i tworzenie projektów, tworzenie grup samopomocowych, budowanie lokalnego partnerstwa i promowanie pracy wolontarystycznej,
- 6) wdrażanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych w celu intensyfikacji działań na rzecz osób potrzebujących wsparcia,
- 8) realizowanie projektów i programów wdrażanych na rzecz aktywizacji i reintegracji środowisk poprzez włączenie społeczne,
- 9) dążenie do realizowania w lokalnej polityce społecznej zadań wpisujących się w strategiczne dokumenty wojewódzkie, powiatowe i miejskie w tym również kreowanie lokalnej polityki społecznej wspierając ideę deinstytucjonalizacji pomocy społecznej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zakres działania samodzielnych stanowisk pracy w Ośrodku

§ 16

Strukturę organizacyjną Ośrodka, przedstawioną w załączniku nr 3 do Regulaminu, tworzą następujące komórki zwane dalej Działami i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Dział Organizacyjno – Finansowy,

- 5) Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych,
- 6) Dział Świadczeń Socjalnych,
- 7) Kierownik Działu Wsparcia Środowiskowego,
- 8) Dział Wsparcia Środowiskowego,
- 9) Dział Pomocy Specjalistycznej,
- 10) Punkt Obsługowo-Kancelaryjny,
- 11) Stanowiska obsługi,
- 12) Inspektor Ochrony Danych,
- 13) Administrator Systemu Informatycznego.

§ 17

Poszczególne stanowiska i Działy przy oznaczaniu spraw używają symboli:

- DR** - Dyrektor
- ZD** - Zastępca Dyrektora
- OF** - Główny Księgowy i Dział Organizacyjno – Finansowy
- SS** - Dział Świadczeń Socjalnych
- WS** - Dział Wsparcia Środowiskowego
- PS** - Dział Pomocy Specjalistycznej
- POK** - Punkt Obsługowo-Kancelaryjny
- IOD** - Inspektor Ochrony Danych
- ASI** - Administrator Systemu Informatycznego

§ 18

1. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.
2. W związku z realizacją bieżących zadań, Dyrektor Ośrodka może, w drodze zarządzenia, tworzyć spośród pracowników Zespoły do ich realizacji.

§ 19

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownik Działu Wsparcia Środowiskowego działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie podległych im Działów a w szczególności za:
 - a) należyłą pracę podległych im pracowników oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
 - b) racjonalne wykorzystanie środków pracy,
 - c) przestrzeganie przez pracowników porządku, dyscypliny i czasu pracy oraz zasad bhp,
 - d) unowocześnianie form i metod pracy,
 - e) właściwą atmosferę w pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej u podległych im pracowników.
2. Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Zastępcę Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie podległego mu Działu, a w szczególności za:
 - a) należyłą pracę podległych mu pracowników oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,

- b) racjonalne wykorzystanie środków pracy,
 - c) przestrzeganie przez pracowników porządku, dyscypliny i czasu pracy oraz zasad bhp,
 - d) unowocześnianie form i metod pracy,
 - e) właściwą atmosferę w pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej u podległych mu pracowników.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Wsparcia Środowiskowego oraz Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych jako bezpośredni przełożeni pracowników podległych im Działów mają obowiązek:
- a) kierować działalnością podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
 - b) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności pracowników i przedstawiać je Dyrektorowi do aprobaty,
 - c) bieżącego monitorowania zmian obowiązujących przepisów oraz mających wejść w życie aktów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez podległe im Działy oraz informowanie o zmianach Dyrektora oraz pracowników Działu,
 - d) przeprowadzać kontrolę efektów pracy i okresową ocenę pracy podległych pracowników,
 - e) informować Dyrektora o stanie realizacji zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległych Działów,
 - f) opracowywać materiały analityczne i sprawozdawczość z zakresu działania podległych Działów,
 - g) nadzorować przestrzeganie przez podległych pracowników zachowania tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej oraz przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
 - h) organizować okresowe narady pracowników na tematy związane z realizacją zadań Działu i Ośrodka oraz przekazywać na bieżąco podległym pracownikom informacje pozyskane na spotkaniach kadry zarządzającej,
 - i) organizować zastępstwa podległych pracowników, w celu zachowania ciągłości zadań,
 - j) przeglądać i dekretować pocztę pomiędzy właściwych rzeczowo pracowników w podległych Działach,
 - k) koordynować oraz nadzorować właściwe stosowanie przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej,
 - l) koordynować oraz nadzorować działania podległych pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz archiwizowania akt,
 - m) wnioskować do Dyrektora w sprawach nagradzania lub karania podległych pracowników.

§ 20

Ustala się następujący podział zadań wg stanowisk zgodnie ze strukturą organizacyjną Ośrodka:

1. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- a) tworzenie organizacyjnych oraz materialno-technicznych warunków funkcjonowania Ośrodka celem realizacji jego zadań,
- b) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy oraz struktury organizacyjnej Ośrodka,
- c) wydawanie zarządzeń oraz regulaminów dotyczących działalności i zasad funkcjonowania Ośrodka,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,

- e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Ośrodka,
- f) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- g) organizowanie kontroli i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- h) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka,
- i) prowadzenie polityki kadrowej,
- j) dokonywanie okresowej oceny pracowniczej Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Wsparcia Środowiskowego,
- k) ustalanie zakresów czynności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Wsparcia Środowiskowego,
- l) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Ośrodka, w oparciu o projekty przygotowane przez ich bezpośrednich przełożonych,
- m) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawa,
- n) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
- o) wnioskowanie do Burmistrza Miasta Chodzieży o udzielenie wskazanym pracownikom Ośrodka stosownych upoważnień,
- p) dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych,
- q) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- r) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem oraz procesem okresowych ocen pracowniczych, w tym terminowe:
 - opracowanie, do dnia 31 marca każdego roku, Planu działalności Ośrodka na dany rok kalendarzowy, na podstawie przekazanych przez pracowników, do dnia 30 listopada roku poprzedniego, zaproponowanych celów i zadań wraz z poziomem zidentyfikowanego ryzyka;
 - opracowanie, do dnia 31 marca każdego roku, do wprowadzonego Planu działalności na dany rok kalendarzowy, Rejestru ryzyk;
 - dopełnienie czynności w zakresie okresowych ocen pracowniczych wg terminów określonych w odrębnym Regulaminie;
- s) zarządzanie ryzykiem w celu adekwatności, celowości i efektywności kontroli zarządczej, w szczególności poprzez monitoring zidentyfikowanych ryzyk oraz zatwierdzenie ustalonych reakcji na ryzyko. Reakcja na ryzyko jest wyłączną kompetencją Dyrektora Ośrodka,
- t) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Ośrodka przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej Chodzieży oraz upoważnieniami wydanymi przez Burmistrza Miasta Chodzieży.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- a) współpraca z Dyrektorem w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Ośrodka,
- b) monitoring dokumentów strategicznych, prowadzenie ewaluacji realizowanych programów i projektów, raportowanie dokumentów strategicznych wytwarzanych przez Burmistrza Chodzieży oraz Radę Miejską w Chodzieży,
- c) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości z działalności Ośrodka w tym w zakresie Oceny zasobów pomocy społecznej,
- d) inicjowanie, organizowanie i dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- e) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- f) realizowanie zadań zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,

- g) organizowanie pracy oraz nadzór nad funkcjonowaniem i efektywnością pracy Działu Świadczeń Socjalnych, w tym:
- monitoring wydatkowania środków finansowych na realizację zadań,
 - kontrola pracy poszczególnych pracowników pod względem merytorycznym i formalnym,
 - dbanie o porządek i dyscyplinę pracy, ale także dbanie o przestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki Ośrodka,
 - wykonywanie czynności związanych z bieżącym monitorowaniem, przyjmowaniem, przekazywaniem do dekretacji i wysyłaniem korespondencji drogą pocztową i elektroniczną,
 - dbanie o wysoki standard obsługi interesantów,
 - podejmowanie reakcji na zidentyfikowane ryzyko,
 - przygotowywanie informacji publicznej do gazet, na strony bip, FB etc.
 - dokonywanie okresowej oceny pracowniczej Kierownika Działu,
 - przygotowywanie projektu zakresu czynności dla Kierownika Działu,
- h) kontrola pracy Kierownika Działu Świadczeń Socjalnych pod względem merytorycznym i formalnym,
- i) w przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora:
- zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych,
 - podpisywanie pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
 - reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,
- j) współpraca z Dyrektorem w zakresie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z zapisami w § 20 ust.1 lit. „r” i „s”)
- k) bieżące nadzorowanie w procesie kontroli zarządczej Planu działalności Ośrodka w zakresie realizacji celów i zadań oraz sporządzanie raportu ze stopnia ich realizacji, w poszczególnych Działach – na podstawie częściowych raportów przygotowanych przez Kierowników Działów - do 15 sierpnia każdego roku i przedkładanie raportu Dyrektorowi Ośrodka,
- l) określanie celów do realizacji dla podległych pracowników na poszczególne okresy w zależności od terminu okresowej oceny pracowniczej oraz monitoringu ich realizacji,
- m) bezpośredni nadzór nad pracownikiem obsługującym Punkt Obsługowo-Kancelaryjny oraz organizowanie wysokiej jakości obsługi klienta w POK, z zapewnieniem ciągłości pracy i dbałości o zachowanie najlepszych standardów dekretacji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z aktami wewnętrznymi tj. Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym-rzeczowym wykazem akt oraz RODO.
- n) opracowywanie raportu z wpływających do Ośrodka Ankiet badania zadowolenia klienta.
- o) nadzorowanie i koordynacja przedsięwzięcia obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Ośrodku w ramach koordynacji z odpowiednimi służbami w Gminie Miejskiej w Chodzieży,
- p) realizacja zadań na bieżąco polecanych przez Dyrektora.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- b) planowanie, organizacja i nadzór nad pracami Działu Organizacyjno-Finansowego,
- c) przygotowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników Działu,
- d) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w Dziale, ale także dbanie o przestrzeganie zapisów kodeksu etyki Ośrodka,
- e) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- f) opracowywanie sprawozdań finansowych, budżetowych i ich analiz,
- g) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka oraz dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu,
- h) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- i) nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
- j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny
- k) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw finansowych, tj. inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont, kontroli zarządczej i innych wynikających z przepisów regulujących działalność finansowo – księgową Ośrodka,
- l) nadzór nad projektowaniem zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw prowadzonych przez Dział Organizacyjno – Finansowy,
- m) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej,
- n) określanie celów do realizacji dla podległych pracowników na poszczególne okresy w zależności od terminu okresowej oceny pracowniczej oraz monitoringu ich realizacji,
- o) bieżące nadzorowanie w procesie kontroli zarządczej Planu działalności Ośrodka w zakresie realizacji celów i zadań oraz sporządzanie cząstkowego raportu ze stopnia ich realizacji, pojawiających się nowych ryzyk i planowania reakcji na ryzyko jako mechanizmu aktualizacji planu celów i zadań w Dziale do końca lipca każdego roku,
- p) codzienny, osobisty lub poprzez wskazanego przez siebie pracownika Działu, odbiór z Punktu Obsługowo-Kancelaryjnego, zadekretowanej dla Działu korespondencji, kopii odebranych pism i decyzji administracyjnych a także zwrotnych potwierdzeń odbioru.

4. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Socjalnych należy w szczególności:

- a) współpraca z Zastępcą Dyrektora i Dyrektorem Ośrodka w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Działu,
- b) przygotowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników Działu,
- c) dokonywanie kontroli wewnętrznej podległego Działu,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- e) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej realizacji przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- f) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na realizację zadań realizowanych przez Dział,
- g) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w Dziale, ale także dbanie o przestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki Ośrodka,
- h) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej,

- i) określanie celów do realizacji dla podległych pracowników na poszczególne okresy w zależności od terminu okresowej oceny pracowniczej oraz monitoringu ich realizacji,
- j) bieżące nadzorowanie w procesie kontroli zarządczej Planu działalności Ośrodka w zakresie realizacji celów i zadań oraz sporządzanie częściowego raportu ze stopnia ich realizacji, pojawiających się nowych ryzyk i planowania reakcji na ryzyko jako mechanizmu aktualizacji planu celów i zadań w Dziale - do końca lipca każdego roku,
- k) codzienny, osobisty lub poprzez wskazanego przez siebie pracownika Działu, odbiór z Punktu Obsługowo-Kancelaryjnego zadekretowanej dla Działu korespondencji, kopii odebranych pism i decyzji administracyjnych a także zwrotnych potwierdzeń odbioru,
- l) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

5. Do zadań Kierownika Działu Wsparcia Środowiskowego, należy w szczególności:

- a) współpraca z Dyrektorem Ośrodka i jego Zastępcą w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Działu, w tym koordynacja i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- b) dokonywanie kontroli wewnętrznej, monitorowanie realizacji zadań podległych pracowników, dbałość o wysoki standard realizacji zadań,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- d) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej zadań realizowanych przez Dział, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej realizacji przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora, w tym korespondencji z zakresu realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- e) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na realizację zadań realizowanych przez Dział, monitorowanie i niezwłoczne raportowanie Dyrektorowi ryzyk, pojawiających się w tym obszarze,
- f) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w Dziale, ale także dbanie o przestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki Ośrodka,
- g) przygotowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników Działu,
- h) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie spraw, które pozostają w nadzorze merytorycznym, oraz innych na zlecenie Dyrektora Ośrodka i jego Zastępcy,
- i) określanie celów do realizacji dla podległych pracowników na poszczególne okresy w zależności od terminu okresowej oceny pracowniczej oraz monitoringu ich realizacji,
- j) bieżące nadzorowanie w procesie kontroli zarządczej Planu działalności Ośrodka w zakresie realizacji celów i zadań oraz sporządzanie częściowego raportu ze stopnia ich realizacji, pojawiających się nowych ryzyk i planowania reakcji na ryzyko jako mechanizmu aktualizacji planu celów i zadań w Dziale - do końca lipca każdego roku,
- k) współpraca z Zastępcą Dyrektora w zakresie koordynacji, monitoringu i raportowania realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Chodzieży na lata 2021 – 2030, oraz innych merytorycznych Programów,
- l) współpraca z organizacjami pozarządowymi na rzecz rozwoju oferty usługowej Ośrodka,
- m) współpraca z mediami w zakresie promowania działań Ośrodka w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka,
- n) codzienny, osobisty lub poprzez wskazanego przez siebie pracownika Działu, odbiór z Punktu Obsługowo-Kancelaryjnego zadekretowanej dla Działu korespondencji, kopii odebranych pism i decyzji administracyjnych a także zwrotnych potwierdzeń odbioru,

- o) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 21

1. W Ośrodku funkcjonuje **Inspektor Ochrony Danych**, zwany dalej IOD, który nadzoruje przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
2. Zadania IOD wynikają z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego w dalszej części Rozporządzeniem i obejmują zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, 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 pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w ust. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 - f) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań,
 - g) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - h) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - i) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Ośrodek,
 - j) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - k) współpraca z pracownikami Działów w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji Ośrodka,
 - l) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
2. Inspektor Danych Osobowych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i całe przetwarzanie.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 22

1. W Ośrodku funkcjonuje **Administrator Systemu Informatycznego** ASI, zwany dalej ASI, który przyjmuje na siebie obowiązki informatyka Ośrodka.
2. ASI realizuje zadania powierzone w ramach umowy, w szczególności polegające na:
 - a) konfiguracji i bieżącej kontroli poprawności funkcjonowania oprogramowania związanego z obszarami działań Ośrodka z wyłączeniem oprogramowania „POMOST” i VULCAN,
 - b) instalowaniu nowych wersji oprogramowania oprócz oprogramowania wymienionego w lit. a) oraz zapoznawania użytkowników z nową funkcjonalnością w zainstalowanych wersjach a także aktualizacji systemów operacyjnych oraz oprogramowania,
 - c) diagnostyce obciążenia sieci oraz usuwania awarii oprogramowania,
 - d) wsparciu merytorycznym pracowników Ośrodka dotyczącym zagadnień wykorzystywanego oprogramowania oraz udzielaniu pomocy użytkownikom w zakresie poprawnego dostępu do zasobów informatycznych,
 - e) zakładaniu kont pocztowych,
 - f) prowadzeniu nadzoru nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania, a w szczególności oprogramowania systemowego i aplikacji zainstalowanych u użytkowników,
 - g) przyłączaniu stacji roboczych do sieci komputerowej Ośrodka, projektowania nowych stanowisk komputerowych oraz nadzorowania zakupów sprzętu komputerowego,
 - h) serwisowaniu komputerów i przeprowadzania modernizacji sprzętu programowania,
 - i) sprawowaniu nadzoru nad konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - j) ocenie stanu technicznego sprzętu wykorzystywanego w Ośrodku,
 - k) kontroli antywirusowej i usuwaniu wykrytych zagrożeń,
 - l) stosowaniu zabezpieczeń związanych z dostępem do danych osobowych osób nieuprawnionych oraz ochrony przed ich utratą, w tym w zakresie obsługi systemu monitoringu na terenie Ośrodka,
 - m) sprawowaniu nadzoru nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego, w tym w zakresie obsługi systemu monitoringu na terenie Ośrodka,
 - n) prowadzeniu i aktualizacji spisu zasobów informatycznych i monitorowanie legalności oprogramowania,
 - o) tworzeniu (przydzielenia loginu i hasła) lub dezaktywacji służbowych kont dostępu do systemów informatycznych, służbowych kont pocztowych oraz zasobów informatycznych na wniosek osoby upoważnionej,
 - p) nadzorowaniu systemów pod kątem bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz współpracy z IOD Ośrodka m.in. przy:
 - poprawnej obsłudze monitoringu wizyjnego na terenie Ośrodka,
 - przygotowaniu, wdrażaniu oraz respektowaniu przez pracowników dokumentacji ochrony danych osobowych,
 - przeprowadzaniu okresowych sprawdzeń,
 - przeprowadzaniu procesu analizy ryzyka, w przypadku stwierdzenia naruszenia lub incydentu,

Rozdział IV

Zadania realizowane w ramach komórek organizacyjnych

§ 23

Ustala się następujący podział zadań dla działów organizacyjnych Ośrodka:

1. Do podstawowych zadań pracowników Działu Organizacyjno – Finansowego należy w szczególności:

- a) realizacja zadań Działu w oparciu o dobrą, merytoryczną współpracę z pozostałymi Działami,
- b) prowadzenie urzędów księgowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, prowadzenie rachunkowości Ośrodka i obsługi finansowej Ośrodka w tym obsługa bankowo-kasowa Ośrodka,
- c) prowadzenie ewidencji majątku jednostki,
- d) terminowe regulowanie zobowiązań jednostki wobec kontrahentów, pracowników, Zakładu Usług Społecznych (ZUS), Urzędu Skarbowego (US) i innych instytucji,
- e) realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności Ośrodka zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym oraz terminowa wypłata świadczeń,
- f) przyjmowanie i ewidencjonowanie dochodów własnych gminy oraz dochodów z zadań zleconych,
- g) bieżąca analiza budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zmian w budżecie,
- h) współpraca z pozostałymi Działami w zakresie realizacji ich zadań, w tym dokonywanie rozliczeń należności m. in. od dłużników alimentacyjnych,
- i) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- j) zaopatrzenie i gospodarowanie środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi w tym prowadzenie ewidencji rozdziału środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów biurowych oraz dokonywanie okresowej inwentaryzacji,
- k) prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej oraz rozliczeń z ZUS i US oraz prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka, dokumentacji czasu pracy oraz spraw socjalnych związanych z ZFŚS a także przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
- l) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących spraw organizacyjnych, pracowniczych, socjalnych, bhp i p.poż.,
- m) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych i przekazywanie ich do Urzędu Statystycznego,
- n) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doksztalcaniem pracowników, w tym na potrzeby raportowania do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych Ośrodka oraz procesu kontroli zarządczej w Ośrodku,
- o) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym kierowanie na badania lekarskie,
- p) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- q) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych:
 - opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji i postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - sprawdzania projektów umów i aneksów do zawartych umów pod względem ich zgodności z prawem,

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań udzielania zamówień publicznych,
- upowszechnianie informacji z zakresu zamówień publicznych,
- r) sporządzanie dokumentacji powypadkowej z wypadków przy pracy oraz w drodze „do pracy i z pracy”,
- s) dokonywanie zakupów niezbędnych do działalności Ośrodka z zachowaniem procedur zamówień publicznych,
- t) kontrola merytoryczna i rozliczanie wykorzystanych dotacji udzielanych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
- u) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
- v) kontrola zgodności proponowanych przez pracowników socjalnych form pomocy z obowiązującymi przepisami prawa,
- w) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych osób, którym przyznano świadczenie, naliczanie oraz opłacanie składek, kompletowanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, przesyły elektroniczne do ZUS,
- x) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem, w tym realizacja programów rządowych,
- y) prognozowanie potrzeb w zakresie świadczeń pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowiska przez pracowników socjalnych, opracowywanie planów i programów działań, w tym planów finansowo-rzeczowych z zakresu pomocy społecznej, a także prognozowanie, w oparciu o dane uzyskane z poszczególnych Działów oraz analizę własnych dokumentów, potrzeb finansowych związanych z realizacją zadań ustawowych,
- z) dokonywanie, w oparciu o dane uzyskane z poszczególnych Działów oraz analizę własnych dokumentów, wszelkich sprawozdań, raportów, meldunków i informacji z zakresu udzielonych świadczeń,
- aa) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem realizowania przez Ośrodek świadczeń w formie usług opiekuńczych i zapewnienia schronienia,
- bb) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt podopiecznych w ośrodkach dla bezdomnych, domach pomocy społecznej oraz usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne,
- cc) bieżąca współpraca z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych z dotowaniem zadań własnych i zleconych, sporządzanie zapotrzebowania na comiesięczne transze dotacji,
- dd) organizacja przedsięwzięcia obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Ośrodku w ramach koordynacji z odpowiednimi służbami w Gminie Miejskiej w Chodzieży, pod bezpośrednim nadzorem i koordynacją Zastępcy Dyrektora.
- ee) zgłaszanie do Dyrektora Ośrodka – za pośrednictwem Kierownika Działu, w terminie do 30 listopada każdego roku celów i zadań do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym wraz z zidentyfikowanym poziomem ryzyka, wpisujących się do Planu działalności Ośrodka oraz niezwłoczne zgłaszanie zidentyfikowanych ryzyk – w każdym czasie.
- ff) przygotowywanie dokumentacji wytwarzanej w ramach prac Działu do archiwizowania oraz dokonywanie archiwizacji dokumentacji wg regulacji prawych i wydanych przez Dyrektora jednostki zarządzeń.

2. Do podstawowych zadań pracowników Działu Świadczeń Socjalnych należy szczególności:

- a) realizacja zadań Działu w oparciu o dobrą, merytoryczną współpracę z pozostałymi Działami,

- b) kompleksowe prowadzenie indywidualnych spraw od momentu wpływu wniosku do wydania decyzji administracyjnej lub pisma, w danej sprawie,
- c) wydawanie i przyjmowanie wniosków dot. ustalania prawa do świadczeń, w tym podejmowanie wszelkich działań mających na celu ustalenie uprawnień do korzystania ze świadczeń oraz weryfikacja tych uprawnień, ustalanie uprawnień do opłacania składek na ubezpieczenia zdrowotne i ubezpieczenia społeczne na rzecz osób uprawnionych
- d) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie realizowanych zadań i wydawanie zaświadczeń,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich sporządzanie w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy,
- f) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- g) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, w tym egzekucja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz zobowiązań ciążących na dłużnikach alimentacyjnych, zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej, współpraca z komornikami w zakresie przyznawania świadczeń oraz skuteczności prowadzonych egzekucji, a także informowanie o prowadzonych działaniach wobec dłużników,
- h) przygotowywanie list wypłat,
- i) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- j) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- k) obsługa programów informatycznych,
- l) składanie zapotrzebowań na środki związane z wypłatą świadczeń,
- m) opracowywanie planów i sprawozdań,
- n) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, komornikami sądowymi, zarządcami lokali mieszkalnych, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- o) opracowanie informacji o prowadzonej działalności oraz popularyzowanie wiedzy na temat przepisów prawnych i procedur administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zasiłków dla opiekunów, dodatków energetycznych, świadczeń wychowawczych, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczenia w ramach programu „Za życiem”,
- p) sporządzanie i przekazywanie zbiorów centralnych,
- q) przygotowywanie dokumentacji wytwarzanej w ramach prac Działu do archiwizowania oraz dokonywanie archiwizacji dokumentacji wg regulacji prawych i wydanych przez Dyrektora jednostki zarządzeń,
- r) zgłaszanie do Dyrektora Ośrodka – za pośrednictwem Kierownika Działu, w terminie do 30 listopada każdego roku celów i zadań do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym wraz z zidentyfikowanym poziomem ryzyka, wpisujących się do Planu działalności Ośrodka oraz niezwłoczne zgłaszanie zidentyfikowanych ryzyk – w każdym czasie.

3. Do podstawowych zadań pracowników Działu Wsparcia Środowiskowego należy w szczególności:

- a) realizacja zadań Działu w oparciu o dobrą, merytoryczną współpracę z pozostałymi Działami,
- b) kompleksowe prowadzenie indywidualnych spraw od momentu wpływu wniosku do wydania decyzji administracyjnej lub pisma, w danej sprawie,
- c) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin w miejscu ich zamieszkania, w tym przeprowadzanie wywiadów na potrzeby dodatków mieszkaniowych,
- d) wykonywanie działań środowiskowych na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin objętych wsparciem, w tym organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej również z wykorzystaniem kontraktu socjalnego,
- e) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- f) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów na rzecz osób i rodzin wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym, w celu ich włączania w życie społeczne,
- g) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Chodzieży w celu wymiany informacji w sprawach aktywizacji zawodowej i spraw szkoleniowych,
- h) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, zakładami pracy oraz specjalistami zatrudnionymi w Ośrodku w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie, w tym zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- i) współpraca z sądami, prokuraturą, przedszkolami, szkołami, służbą zdrowia na rzecz poprawy funkcjonowania rodzin objętych wsparciem, w tym w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony praw dzieci,
- j) zapewnienie, wg potrzeb, usług opiekuńczych, monitorowanie sposobu ich realizacji, oraz podejmowanie działań aktywizujących rodzinę do wspierania osób potrzebujących pomocy usługowej,
- k) podejmowanie działań aktywizujących wolontariuszy i społeczność lokalną do pracy na rzecz osób potrzebujących pomocy,
- l) planowanie pomocy finansowej i niefinansowej wnioskodawcom, reagowanie w sytuacji marnotrawienia udzielonej pomocy oraz inicjowanie pomocy dla zidentyfikowanych i zdiagnozowanych osób i rodzin,
- m) obsługa i koordynacja zadania pn. przeciwdziałanie przemocy domowej na terenie Gminy Miejskiej w Chodzieży, zgodnie z Uchwałą Burmistrza Miasta Chodzieży oraz Regulaminem Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej na terenie Gminy Miejskiej w Chodzieży określającym szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego oraz tryb i sposób powoływania Grup diagnostyczno-pomocowych, w tym dekretycja i obieg dokumentacji,
- n) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizowanych działań,
- o) obsługa programu komputerowego w zakresie zadań i dokumentowania pracy socjalnej,

- p) prowadzenie w oparciu o posiadaną dokumentację i wiedzę merytoryczną udokumentowanych analiz w zakresie potrzeb finansowych na realizację niezbędnych ustawowych świadczeń,
- q) współpraca z funkcjonariuszami Policji w celu ustalenia lokalizacji i organizowania akcji pomocy osobom/rodzinom bezdomnym przebywającym poza ośrodkami wsparcia, zgodnie z zawartym porozumieniem,
- r) opracowywanie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- s) organizowanie lokalnego systemu wsparcia dla osób bezdomnych, w tym inicjowanie działań, które mają na celu tworzenie grup wsparcia,
- t) przygotowywanie dokumentacji wytwarzanej w ramach prac Działu do archiwizowania oraz dokonywanie archiwizacji dokumentacji wg regulacji prawnych i wydanych przez Dyrektora jednostki zarządzeń,
- u) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie tworzenia Planów działalności Ośrodka na dany rok kalendarzowy oraz raportowanie wykonanych zadań w zakresie realizacji wyznaczonych celów,
- v) zgłaszanie do Dyrektora Ośrodka – za pośrednictwem Kierownika Działu, w terminie do 30 listopada każdego roku celów i zadań do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym wraz z zidentyfikowanym poziomem ryzyka, wpisujących się do Planu działalności Ośrodka oraz niezwłoczne zgłaszanie zidentyfikowanych ryzyk – w każdym czasie.
- w) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie tworzenia Planów działalności Ośrodka na dany rok kalendarzowy oraz raportowanie wykonanych zadań w zakresie realizacji wyznaczonych celów oraz niezwłoczne zgłaszanie zidentyfikowanych ryzyk,
- x) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Do podstawowych zadań pracowników Działu Pomocy Specjalistycznej należy w szczególności:

- a) realizacja zadań Działu w oparciu o dobrą, merytoryczną współpracę z pozostałymi Działami,
- b) udzielenia wsparcia pracownikom Ośrodka w zakresie określonym przepisami prawa i wynikającym z posiadanych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- c) udzielanie klientom Ośrodka przyznanej pomocy specjalistycznej w zakresie określonym przepisami prawa i wynikającym z posiadanych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- d) zgłaszanie do Dyrektora Ośrodka w terminie do 30 listopada każdego roku celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym, wraz z zidentyfikowanym poziomem ryzyka, wpisujących się do Planu działalności Ośrodka oraz niezwłoczne zgłaszanie zidentyfikowanych ryzyk – w każdym czasie.

4. Do podstawowych zadań pracowników Punktu Obsługowo-Kancelaryjnego Ośrodka należy w szczególności:

- a) realizacja zadań w oparciu o dobrą, merytoryczną współpracę z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- b) przyjmowanie klientów i udzielanie informacji,
- c) wydawanie i przyjmowanie druków wniosków, pomoc przy ich wypełnianiu, kopiowanie niezbędnej do wniosku dokumentacji,
- d) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,

- e) prowadzenie książki korespondencyjnej Ośrodka, zeszytu faktur oraz Programu e-nadawca i e-doręczenia,
- f) przygotowanie korespondencji do wysyłki drogą tradycyjną tj. pocztową oraz poprzez wykorzystanie systemu e-doręczenia, a także obsługa systemu e-nadawca,
- g) dostarczanie dzienników podawczych Dyrektorowi i Zastępcy Ośrodka lub innej osobie upoważnionej w celu dekretacji korespondencji przychodzącej,
- h) przygotowywanie zadekretowanej korespondencji, kopii odebranych pism i decyzji administracyjnych a także zwrotnych potwierdzeń odbioru poprzez ich posegregowanie na komórki organizacyjne lub na stanowiska samodzielne - do bezpośredniego ich odbioru przez Kierowników Działów lub inne wskazane przez nich osoby bezpośrednio w POK-u,
- i) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej, skrzynki elektronicznej e-PUAP, Empatia i innych wskazanych z upoważnieniem przez Dyrektora,
- j) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, dbanie o jego aktualizowanie,
- k) dbanie o tablice z informacjami, plakatami, promujących działalność i bieżące zadania,
- l) obsługa centrali telefonicznej i urządzeń biurowych,
- m) dbanie o dokumentację będącą w obiegu i wytwarzaną w ramach pracy Punktu Obsługowo-Kancelaryjnego oraz biblioteczkę wewnętrzną Ośrodka,
- n) przygotowywanie dokumentacji wytwarzanej w ramach stanowiska pracy do archiwizowania oraz dokonywanie archiwizacji dokumentacji wg regulacji prawych i wydanych przez Dyrektora jednostki zarządzeń,
- o) współpraca z Urzędem Pocztowym w Chodzieży w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji i obsługi Programu e-doręczenia,
- p) zgłaszanie do Dyrektora Ośrodka – za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w terminie do 30 listopada każdego roku celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym, wraz z zidentyfikowanym poziomem ryzyka, wpisujących się do Planu działalności Ośrodka oraz niezwłoczne zgłaszanie zidentyfikowanych ryzyk, w procesie kontroli zarządczej – w każdym czasie.

Rozdział V

Zasady prowadzenia działalności kontrolnej

§ 24

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
 - a) kontrole zewnętrzne dotyczą sposobu realizacji zadań na rzecz podopiecznych Ośrodka zleconych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - b) kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
 - c) kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych,
 - d) kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny księgowy i Kierownik Działu lub na polecenie Dyrektora osoba wyznaczona spośród pracowników, w zakresie ustalonym w zarządzeniu przez Dyrektora,
 - e) kontrole zewnętrzne prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Ośrodka.

2. Każdorazowe zlecenie kontroli wymaga od Dyrektora formy pisemnej i ma postać Zarządzenia regulującego zakres kontroli, jej termin oraz skład osobowy zespołu kontrolującego,
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.

§ 25

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego,
 - b) badaniu zgodności podejmowanych decyzji i rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - c) ustaleniu przyczyn i skutków nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazaniu w zaleceniach pokontrolnych sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień,
 - e) zaleceniu działań profilaktycznych mających na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka.
2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole, który powinien zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego obszaru, pracownika lub Działu.
3. Protokół z kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
4. Kontrolowani pracownicy obowiązani są do pisemnego ustosunkowania się do zaleceń kontroli w terminie określonym w protokole.

Rozdział VI

Zasady akceptacji, podpisywania pism oraz decyzji administracyjnych a także obiegu korespondencji

§ 26

1. Prawo do podpisywania decyzji administracyjnych oraz pism wychodzących w pełnym zakresie posiada Dyrektor Ośrodka oraz Zastępca Dyrektora, którzy autoryzują je wg spraw merytorycznie przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności w następujący sposób:
 - a) decyzje administracyjne oraz wszelkie pisma wychodzące z Działu Świadczeń Socjalnych - podpisuje Zastępca Dyrektora, w czasie jego nieobecności Dyrektor lub Kierownik Działu, za zgodą Dyrektora, a czasie łącznej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, decyzje administracyjne oraz wszelkie pisma podpisuje Kierownik Działu, za wyjątkiem tych każdorazowo zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora Ośrodka,
 - b) pisma wychodzące z Działu Wsparcia Środowiskowego - podpisuje Dyrektor Ośrodka, w czasie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora. W sytuacji ich jednoczesnej nieobecności - Kierownik Działu Wsparcia Środowiskowego, za wyjątkiem tych każdorazowo zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora Ośrodka i Zastępcy Dyrektora,
 - c) decyzje administracyjne wychodzące z Działu Organizacyjno-Finansowego - podpisuje Dyrektor, w czasie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora lub Kierownik Działu Wsparcia Środowiskowego, za wyjątkiem tych każdorazowo zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora Ośrodka,

- d) pisma wychodzące z Działu Organizacyjno-Finansowego - podpisuje Dyrektor, w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora. W sytuacji ich jednoczesnej nieobecności Kierownik Działu tj. Główna Księgowa Ośrodka, za wyjątkiem tych każdorazowo zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora Ośrodka i Zastępcy Dyrektora.
2. Do katalogu dokumentów zastrzeżonych do wyłącznego podpisu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Ośrodka zalicza się:
- a) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne, instrukcje i polityki etc.
 - b) porozumienia,
 - c) umowy,
 - d) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - e) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Ośrodka w ramach posiadanych kompetencji,
 - f) pisma w sprawach kadrowych,
 - g) pisma dotyczące urlopów pracowników Ośrodka,
 - h) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - i) odpowiedzi na krytykę prasową, na skargi i wnioski,
 - j) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, posłów, senatorów, Burmistrza Miasta i zastępcy Burmistrza Miasta, Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - k) pisma kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej oraz do podopiecznych Ośrodka,
 - l) pisma zawierające oświadczenie woli Ośrodka jako pracodawcy,
 - m) inne pisma mające, ze względu na swój charakter, szczególne znaczenie, w tym pisma kończące postępowanie w danej sprawie.

§ 27

1. W obiegu korespondencyjnym stosuje się wzory listowników.
2. Działy Ośrodka i stanowiska samodzielne posiadają do stosowania określone wzory listowników, które są wprowadzane odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Wszelkie pisma przygotowywane do podpisu przez Dyrektora lub inną upoważnioną przez niego osobę zawierają:
 - a) bezpośrednio pod tekstem z lewej strony:
 - imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo,
 - zajmowane stanowisko,
 - numer kontaktowy telefoniczny,
 - adres e-mail pracownika,
 - pismo zawierające dane należące do właściwości kilku stanowisk, zawiera, pod treścią właściwą, z lewej strony informację o jego sporządzeniu przez wszystkie osoby je konsultujące: imię, nazwisko, stanowisko.
 - b) pod właściwym tekstem pieczęć wraz z podpisem osoby upoważnionej,
 - c) kopia pisma jest zawsze oznaczona pieczęcią „KOPIA” przystawioną pod numerem pisma,
 - d) kopia pisma w lewym dolnym rogu posiada zaparafowanie Kierownika Działu lub innej osoby wskazanej przez Dyrektora w danym Dziale,
 - e) pisma inne, niż pisane na dedykowanych listownikach, tj. wnioski o udostępnienie danych etc. dodatkowo w lewym górnym rogu posiadają pieczęć nagłówkową Ośrodka.

4. Pismo wychodzące z Ośrodka posiada wszystkie oznaczenia wskazane w § 27 ust.3 oraz pieczęć wraz z podpisem Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Decyzje administracyjne powinny zawierać bezpośrednio pod tekstem z lewej strony imię i nazwisko osoby sporządzającej.
6. Przygotowanie korespondencji wychodzącej w postaci decyzji administracyjnej lub pisma, do odbioru osobistego lub wysyłki, należy do pracowników Działów Ośrodka a także pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i polega na:
 - a) poinformowaniu klienta o możliwości osobistego odbioru decyzji w POK-u,
 - b) przekazaniu do POK-u, zgodnie z ust. 3 – 5, przygotowanego oryginału pisma lub decyzji administracyjnej wraz z kopią – w sytuacji do osobistego odbioru przez adresata,
 - c) prawidłowym zakopertowaniu przesyłki – w sytuacji wysyłki pisma lub decyzji administracyjnej drogą tradycyjną tj. pocztową i przekazaniu do POK-u,
 - d) przekazaniu do POK-u oryginału pisma lub decyzji administracyjnej – w sytuacji wysłania pisma w systemie e-doręczenia
7. Wewnątrz obieg dokumentacji może odbywać się poprzez obieg elektroniczny, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych oraz odrębnym Regulaminem.
8. Obieg korespondencji wytwarzanej w ramach działalności Zespołu Interdyscyplinarnego został określony w Regulaminie Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej na terenie Gminy Miejskiej w Chodzieży określający szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego oraz tryb i sposób powoływania Grup diagnostyczno-pomocowych.

§ 28

Główny Księgowy podpisuje dokumenty księgowe w zakresie określonym w instrukcji obiegu dokumentów, sprawozdania budżetowe i finansowe, potwierdzenia sald, pisma o sposobie zarachowania wpłat oraz inne opracowania finansowo-rozliczeniowe.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Pracownicy Ośrodka obowiązani są przedkładać Dyrektorowi wnioski dotyczące aktualizacji niniejszego Regulaminu w zakresie wynikającym ze zmian przepisów stosowanych przez pracowników w toku realizacji czynności zawodowych.

§ 30

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga wydania przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządzenia.

§ 31

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- a) rejonu pracy socjalnej na terenie Miasta Chodzieży,

- b) schemat struktury organizacyjnej Ośrodka,
- c) ankieta badania zadowolenia klienta.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2024r.

§ 33

Z dniem 01.01.2024r. traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka z dnia 29.12.2017 r.

Dyrektor
Marzena Brączewska