

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 155.2015  
Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza  
z dnia 17.02.2015 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dąbrowie Górniczej**

## Spis treści

Rozdział I .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II .....	3
Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka .....	3
Rozdział III .....	4
Organizacja Ośrodka .....	4
Rozdział IV .....	21
Podstawowe obowiązki Kierowników .....	21
Rozdział V .....	22
Podstawowe obowiązki pracowników .....	22
Rozdział VI .....	22
Postanowienia końcowe .....	22

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, zwany dalej "Regulaminem" określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ośrodka, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.
2. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Dział, Zespół lub samodzielne stanowisko wydzielone w Ośrodku.

## **Rozdział II**

### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 3**

Ośrodek działa na podstawie:

1. uchwały nr XI/58/90 Miejskiej Rady Narodowej w Dąbrowie Górniczej z dnia 1 marca 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. uchwały nr XXXI/542/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 października 2008 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej,
3. zarządzenia nr 504.2011 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia podmiotu do realizacji zadań nałożonych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. ustaw właściwych dla powierzonych zadań statutowych i rozporządzeń wykonawczych,
5. przepisów prawa miejscowego właściwych dla powierzonych do realizacji zadań.

#### **§ 4**

1. Zakres działania Ośrodka obejmuje wykonywanie zadań:
  - a) własnych i zleconych gminy,
  - b) własnych i zleconych powiatu,
  - c) zleconych wynikających z programów rządowych.
2. Ośrodek realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

#### **§ 5**

1. W Ośrodku tworzy się Działy oraz Zespoły jako komórki organizacyjne.
2. Pod Dział mogą podlegać Zespoły.
3. W Ośrodku mogą być tworzone stanowiska samodzielne.

#### **§ 6**

Ośrodek reprezentowany jest na zewnątrz przez Dyrektora zatrudnianego przez Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza.

## § 7

Strukturę organizacyjną oraz podległość poszczególnych Działów i Zespołów Ośrodka, a także symbole używane przy oznakowaniu spraw przez poszczególne komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## Rozdział III

### Organizacja Ośrodka

## § 8

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Dyrektor,
2. Zastępcy Dyrektora,
3. Główny Księgowy,
4. Dział Finansowo - Księgowy,
5. Dział Kadr, Płac i Organizacji,
6. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
7. Dział Pomocy Środowiskowej, w tym:
  - a) Zespół Pomocy Środowiskowej nr 1,
  - b) Zespół Pomocy Środowiskowej nr 2,
  - c) Zespół Pomocy Środowiskowej nr 3,
  - d) Zespół Pomocy Środowiskowej nr 4,
8. Dział Realizacji Świadczeń,
9. Zespół ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych,
10. Zespół ds. Planowania, Analiz i Sprawozdawczości,
11. Dział Świadczeń Rodzinnych,
12. Dział Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów,
13. Dział ds. Rehabilitacji Społecznej,
14. Dział Administracji i Obsługi (z kancelarią),
15. Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną, w tym :
  - a) Zespół Świadczeń,
  - b) Zespół ds. Asysty,
  - c) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
  - d) Mieszkania chronione dla usamodzielnionych wychowanków,
16. Zespół Metodyczno - Konsultacyjny,
17. Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej, w tym Klub Integracji Społecznej,
18. Zespół ds. Bezdomności, w tym mieszkanie chronione dla osób bezdomnych,
19. Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w tym mieszkanie chronione dla ofiar przemocy i mieszkanie interwencyjne,
20. Radca Prawny,
21. Stanowisko ds. BHP,
22. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

Pracownicy Ośrodka zatrudnieni są w Działach, Zespołach lub na samodzielnych stanowiskach podległych Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu.

## § 9

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora:

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka.
3. Dyrektor realizuje zadania dotyczące kontroli zarządczej Ośrodka.

4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
5. Dyrektor organizuje kontrolę pod względem merytorycznym i finansowym, w tym pod względem wykonywania budżetu w Ośrodku.
6. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
7. Dyrektor zarządza Ośrodkiem, a w szczególności:
  - a) ustala wewnętrzną organizację Ośrodka,
  - b) organizuje pracę Ośrodka,
  - c) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia i polecenia wewnętrzne,
  - d) zatwierdza okresowe plany działania Ośrodka,
  - e) wydaje decyzje administracyjne w celu realizacji powierzonych zadań,
  - f) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
  - g) dysponuje środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań,
  - h) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - i) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - j) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka,
  - k) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - l) dokonuje oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
  - m) ustala nadzór nad:
    - ochroną mienia Ośrodka,
    - organizacją dyscypliny pracy,
    - postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
    - ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji Ośrodka,
    - jakością świadczonych usług,
    - rozpatrywaniem skarg i wniosków,
  - n) składa Radzie Miejskiej Dąbrowa Górnicza coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby i plany realizacji ustawowych zadań.

## § 10

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zastępców Dyrektora:

1. Zastępcy Dyrektora działają z upoważnienia Dyrektora Ośrodka.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Zastępcy Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka przejmują zastrzeżone dla kompetencji Dyrektora obowiązki.
4. Zastępcy Dyrektora sprawują kontrolę wewnętrzną w Ośrodku.
5. Zakres kompetencji Zastępców Dyrektora obejmuje w szczególności:
  - a) organizowanie i koordynowanie zadań podporządkowanych im komórek organizacyjnych,
  - b) wydawanie poleceń Kierownikom i pracownikom podległych komórek,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywanych zadań,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
  - e) przyjmowanie skarg i wniosków,
  - f) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
6. Nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów dotyczących pracy Ośrodka dla organów administracji publicznej oraz mediów.

## § 11

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego:

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - b) nadzór nad pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie realizowanych zadań,
  - c) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości,
  - d) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
  - e) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo - księgowym, a w szczególności dokonywanie:
    - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    - wstępnej kontroli legalności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - f) sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno - rachunkowym i zgodności z planem finansowym,
3. Główny Księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo do żądania od Kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Finansowo – Księgowego.

## § 12

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu Finansowo – Księgowego:

1. Dział Finansowo - Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanym przez siebie Dziale.
4. Kierownik w ramach udzielonych mu upoważnień stwierdza zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawuje nadzór w zakresie windykacji należności.
5. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo - księgową Ośrodka, a w szczególności:
  - a) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo - księgowej,
  - b) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu kosztowym i finansowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
  - c) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
  - d) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - e) prowadzenie obsługi księgowej środków unijnych,
  - f) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka,
  - g) terminowe regulowanie zobowiązań,
  - h) opracowywanie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzone przez pozostałe komórki organizacyjne działające w Ośrodku z podziałem na zadania oraz przygotowywanie wniosków o zmianę planów,
  - i) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek,
  - j) inwentaryzacja aktywów i pasywów,

- k) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- l) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykorzystania dotacji z budżetu państwa,
- m) windykacja należności w zakresie odpłatności, zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconej pomocy osobom uprawnionym do alimentów i nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, środków finansowych PFRON, z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o systemie oświaty, sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych i innych,
- n) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 13

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu Kadr, Płac i Organizacji:

1. Dział Kadr, Płac i Organizacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zadań Działu należy:
  - a) współpraca przy prognozowaniu i bilansowaniu potrzeb kadrowych Ośrodka, a także dokonywaniu okresowych analiz polityki kadrowej,
  - b) przeprowadzanie procesów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - c) sporządzanie umów o pracę, informacji dodatkowych, świadectw pracy itp.,
  - d) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez poszczególne Działy lub Zespoły harmonogramów czasu pracy,
  - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników,
  - g) prowadzenie polityki szkoleniowej Ośrodka – planowanie szkoleń na podstawie uzyskanego zapotrzebowania od Kierowników poszczególnych Działów oraz współpraca z jednostkami zewnętrznymi organizującymi szkolenia,
  - h) konsultowanie z Radcami Prawnymi i opiniowanie:
    - projektów dokumentów prawa miejscowego z zakresu działalności Ośrodka,
    - instrukcji, regulaminów i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
  - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń wraz z potrąceniami, wypłatą zasiłków związanych z chorobą lub macierzyństwem finansowanych z ZUS,
  - j) dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - k) sporządzanie deklaracji i informacji PFRON,
  - l) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu działalności działu,
  - m) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudniania i wynagradzania,
  - n) prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń pracowników,
  - o) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  - p) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło we współpracy z Kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych i Dyrektorem Ośrodka,
  - q) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
  - r) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych do GIODO,
  - s) prowadzenie obsługi Dyrektora, w szczególności spraw związanych z:
    - przygotowaniem projektów zarządzeń, poleceń służbowych Dyrektora we współpracy z komórkami merytorycznymi,
    - obsługą biurowo – techniczną narad i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
  - t) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
  - u) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zakładową organizacją związkową,
  - v) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 14

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania zlecone w zakresie orzekania o niepełnosprawności osób dorosłych i dzieci zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## § 15

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu Pomocy Środowiskowej:

1. Dział Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale oraz podległych mu Zespołach Pomocy Środowiskowej przy współudziale starszych specjalistów pracy socjalnej - Koordynatorów.
4. Do zadań Działu należy:
  - a) prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy,
  - b) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej osobom ubiegającym się i korzystającym ze wsparcia Ośrodka oraz organizacjom i instytucjom współpracującym z Ośrodkiem,
  - c) rozpoznawanie środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie działań pomocowych w stosunku do środowisk wymagających wsparcia,
  - d) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - e) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej w postępowaniu administracyjnym w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
  - f) przygotowywanie danych sprawozdawczych z zakresu pomocy realizowanej przez Zespoły Pomocy Środowiskowej,
  - g) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
  - h) planowanie i bieżąca analiza środków przewidzianych na zadania realizowane przez Zespoły Pomocy Środowiskowej,
  - i) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami wymagającymi wsparcia,
  - j) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi w celu rozwijania w nich aktywności społecznej,
  - k) współuczestnictwo w działaniach na rzecz osób dotkniętych przemocą domową w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
  - l) praca socjalna z rodziną biologiczną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rozeznanie sytuacji materialno - bytowej i zdrowotnej celem ustalenia bądź odstąpienia od ustalenia opłaty lub zastosowania innej ulgi za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, w zakładzie opiekuńczo - leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno - opiekuńczym, w zakładzie rehabilitacji leczniczej,
  - m) inicjowanie nowych form pomocy i pracy z rodziną,
  - n) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
  - o) prowadzenie współpracy z jednostkami administracji publicznej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta,
  - p) prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Zespoły,
  - q) prowadzenie postępowań w przedmiocie potwierdzenia sprawowania:
    - opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej,
    - faktycznej opieki nad emerytem i rencistą,
  - r) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.



## § 16

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu Realizacji Świadczeń:

1. Dział Realizacji Świadczeń podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.
4. Do zadań Działu należy realizacja wnioskowanej i zatwierdzonej pomocy dla osób do niej uprawnionych, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
  - b) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania pomocy pieniężnej oraz gorącego posiłku,
  - c) przygotowywanie list wypłat zasiłków stałych, okresowych, celowych i innych wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
  - d) kompleksowa obsługa spraw związanych z realizacją świadczenia w formie sprawienia pochówku,
  - e) sporządzanie przekazów,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart przedpłaconych dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
  - g) współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej, Działem Świadczeń Rodzinnych i Działem Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów w zakresie wydawania zaświadczeń dla osób korzystających z pomocy Ośrodka,
  - h) realizacja pomocy dla cudzoziemców, kombatanów, osób represjonowanych oraz dla rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodziny w ramach przekazanych środków,
  - i) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
  - j) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie:
    - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
    - wydatkowanych środków finansowych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
  - l) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
  - m) bieżące sporządzanie informacji dotyczącej zaangażowania środków finansowych z wyszczególnieniem form pomocy dla innych komórek organizacyjnych Ośrodka
  - n) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 17

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zespołu ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych:

1. Zespół ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracą Zespołu kieruje starszy specjalista pracy socjalnej - Koordynator.
3. Do zadań Zespołu w szczególności należy:
  - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Górniczej oraz mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem”,
  - b) prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie decyzji i realizacja pomocy dla osób starszych i niepełnosprawnych, a w szczególności:
    - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
      - usług opiekuńczych,
      - usług specjalistycznych,
      - usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
    - ustalanie możliwości pobytu w domu pomocy społecznej na terenie miasta oraz na terenie innych miast, a także wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie skierowania, umieszczenia i odpłatności w domu pomocy społecznej,

- sporządzanie umów cywilnoprawnych i odpowiednich decyzji administracyjnych dla osób zobowiązanych do opłat za pobyt osoby przebywającej w Domu Pomocy Społecznej,
- kierowanie osób tego wymagających do Środowiskowego Domu Samopomocy,
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących skierowania do Dziennego Domu Pomocy Społecznej oraz ustalenia zakresu, okresu i miejsca korzystania z pobytu w Dziennym Domu Pomocy Społecznej oraz określenia warunków odpłatności,
- c) kontrola świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania oraz nadzór nad jakością świadczonych usług, a także dokumentacją potwierdzającą warunki realizacji usług,
- d) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
- e) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
- f) współpraca z pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie:
  - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
  - umów cywilnoprawnych,
  - wydatkowanych środków finansowych,
- g) koordynowanie wolontariatu na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
- h) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 18

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zespołu ds. Planowania, Analiz i Sprawozdawczości:

1. Zespół ds. Planowania, Analiz i Sprawozdawczości podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Zespołu w szczególności należy:
  - a) prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia realizowane przez Dział, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
  - b) zbieranie danych z komórek organizacyjnych Ośrodka o planowanej liczbie klientów ubiegających się o różne formy pomocy,
  - c) przetwarzanie i analiza danych z zakresu pomocy świadczonej przez Ośrodek,
  - d) sporządzanie prognoz - kierunków pomocy,
  - e) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z realizacji świadczeń pomocy społecznej udzielanych przez Ośrodek, a także w zakresie prawa do świadczenia opieki zdrowotnej,
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej osoby nieubezpieczonej,
  - g) obsługa zadań w zakresie obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne dla osób korzystających z pomocy Ośrodka i posiadających uprawnienia do tego typu świadczeń,
  - h) przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń z zakresu pomocy w formie dożywiania, w tym realizacja programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
  - i) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
  - j) generowanie danych statystycznych przy wykorzystaniu systemu komputerowego,
  - k) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności Zespołu,
  - l) ochrona i sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych w systemie informatycznym,
  - m) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych w systemie informatycznym,
  - n) zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka przypadków naruszenia bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
  - o) sprawowanie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznej,
  - p) obsługa zadań w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla zamieszkałych na terenie miasta Dąbrowa Górnicza uczniów szkół i słuchaczy kolegów,
  - q) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie:
    - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,

- wydatkowanych środków finansowych,
- r) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- s) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 19

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu Świadczeń Rodzinnych:

1. Dział Świadczeń Rodzinnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.
4. Do zadań Działu należy:
  - a) kompleksowa obsługa zadania w zakresie rozpatrywania wniosków i wypłaty świadczeń określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów polegająca w szczególności na:
    - prowadzeniu postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów,
    - wprowadzaniu danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
    - prowadzeniu ewidencji wnioskodawców,
    - sporządzaniu list osób, którym przyznano świadczenia, odmówiono wypłaty świadczeń oraz wstrzymano wypłatę świadczeń,
    - prowadzeniu postępowań w zakresie ustalania nienależnie pobranych świadczeń,
    - wydawanie decyzji administracyjnych,
  - b) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
  - c) prowadzenie okresowych analiz wypłat świadczeń realizowanych przez Dział,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
  - e) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
  - f) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w zakresie dotacji celowej otrzymanej przez gminę z budżetu państwa na pokrycie wypłat świadczeń określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
  - g) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie:
    - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
    - wydatkowanych środków finansowych,
  - h) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 20

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów:

1. Dział Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.
4. Do zadań Działu należy:
  - a) kompleksowa obsługa zadania w zakresie rozpatrywania wniosków i wypłaty świadczeń określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów polegająca w szczególności na prowadzeniu postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
  - c) sporządzanie decyzji administracyjnych,

- d) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności:
  - przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych i przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
  - wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
  - prowadzenie ewidencji wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - współdziałanie z innymi gminami w zakresie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - współdziałanie w zakresie prowadzonych postępowań m.in. z komornikami, urzędem pracy, urzędem skarbowym, prokuraturą i sądami,
- e) prowadzenie postępowań w sprawach o zaliczki alimentacyjne, do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- f) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osoby uprawnione świadczeń z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- h) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- i) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
- j) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w zakresie dotacji celowej otrzymanej przez gminę z budżetu państwa na pokrycie wypłat świadczeń określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- k) współpraca z pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
- l) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 21

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu ds. Rehabilitacji Społecznej:

1. Dział ds. Rehabilitacji Społecznej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.
4. Zadania Działu polegają w szczególności na:
  - a) udzielaniu informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom ubiegającym się o pomoc z zakresu rehabilitacji społecznej,
  - b) wprowadzaniu danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
  - c) realizacji zadania polegającego na rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie:
    - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
    - sprzętu rehabilitacyjnego,
    - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
    - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych oraz obsłudze administracyjnej i finansowej zadań związanych z dofinansowaniem,
  - d) realizacji programów finansowanych ze środków PFRON,
  - e) obsłudze spraw związanych z dofinansowywaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej:
    - sporządzanie aneksów do umowy,
    - przekazywanie środków finansowych,

- opiniowanie w sprawie kandydata na uczestnika WTZ,
- przeprowadzanie kontroli działalności WTZ wspólnie z Kontrolą Wewnętrzną Ośrodka,
- f) prowadzeniu bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Dział,
- g) opracowywaniu i współdziałaniu przy tworzeniu programów pomocowych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
- h) sporządzaniu i realizacji umów, a także realizacji zasad przy udzielaniu dofinansowania ze środków PFRON przeznaczonych na rehabilitację społeczną,
- i) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- j) przygotowywaniu danych sprawozdawczych z zakresu pomocy realizowanej przez Dział,
- k) współpracy z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
- l) prowadzenie bieżącej analizy realizacji planu budżetowego Działu,
- m) przygotowywanie dokumentacji do Działu Finansowo - Księgowego w celu przekazania środków PFRON do Powiatowego Urzędu Pracy na podstawie uchwały Rady Miejskiej,
- n) przygotowywaniu dokumentacji do archiwizacji.

## § 22

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu Administracji i Obsługi (z kancelarią):

1. Działu Administracji i Obsługi (z kancelarią), podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Zadania Działu polegają na:
  - a) obsłudze kancelaryjnej Ośrodka, a w szczególności na:
    - przyjmowaniu, rejestrowaniu i rozdzielaniu korespondencji oraz przesyłek,
    - wysyłaniu korespondencji oraz przesyłek,
  - b) obsłudze sekretariatu Dyrektora,
  - c) w zakresie mienia Ośrodka:
    - prowadzenie wykazu ewidencji środków trwałych (ksiąg inwentarzowych), pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych pozostałych środków trwałych,
    - ewidencjonowanie ruchu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych pozostałych środków trwałych w programie komputerowym,
    - znakowanie - nadawanie numerów inwentarzowych oraz sporządzanie wywieszek inwentarzowych,
    - uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym,
    - ubezpieczanie mienia Ośrodka w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i Dyrektorem Ośrodka,
  - d) w zakresie zaopatrzenia:
    - organizowanie zakupów zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi ustaleniami Ośrodka,
    - dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby wewnętrznych komórek organizacyjnych,
    - zbieranie zapotrzebowania od wewnętrznych komórek organizacyjnych, przygotowywanie zamówień zbiorczych i składanie zamówień u dostawców,
    - rozdzielanie dostaw pomiędzy wewnętrzne komórki organizacyjne,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących lokali użytkowanych przez Ośrodek:
    - sprawdzanie zgodności faktur z umowami i porozumieniami,
    - uczestnictwo w pracach związanych z przygotowywaniem umów i porozumień dotyczących lokali,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty w Ośrodku,
  - g) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodem służbowym, tj. ewidencji kart drogowych, miesięcznych kart przebiegu pojazdu służbowego oraz miesięcznych kart wydatków związanych

- z użytkowaniem pojazdu służbowego oraz wydawanie pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia samochodu służbowego kart drogowych,
- h) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego od strony formalno – prawnej, we współpracy z komórkami merytorycznymi, które przygotowują projekt umowy w części dotyczącej przedmiotu zamówienia,
  - opracowywanie i zgłaszanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
  - prowadzenie obsługi wykonawców w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie specyfikacji we współpracy z komórkami merytorycznymi,
  - uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
  - prowadzenie rejestru zamówień publicznych i związanego z nim rejestru faktur,
  - prowadzenie ewidencji umów dotyczących zamówień publicznych,
  - opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
  - przyjmowanie oraz rejestrowanie zapotrzebowań dotyczących wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
- i) opisywanie dowodów finansowo - księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych – w zakresie zgodnym z postanowieniami instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Ośrodku,
- j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- k) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem i administrowaniem obiektem przy ul. Piłsudskiego 2,
- l) prowadzenie magazynu,
- m) prowadzenie likwidacji i przekazywanie zużytego wyposażenia i sprzętu do firmy utylizującej,
- n) prowadzenie spraw związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie środowiska,
- o) współpraca z pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych i sprawozdawczości Ośrodka,
- p) prowadzenie archiwizacji dokumentacji Ośrodka.

## § 23

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną:

1. Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale oraz podległych mu Zespołach:

### I. Zespół Świadczeń.

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- a) przyznawanie świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i pomocy pieniężnych pełnoletnim wychowankom w drodze decyzji administracyjnych,
- b) ustalanie opłaty za pobyt dziecka i pełnoletniego wychowanka w pieczy zastępczej, umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty lub odstępowanie od ustalenia tej opłaty w drodze decyzji administracyjnych,
- c) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Działu,
- d) przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych zawodowych, rodzin pomocowych i rodzin wspierających, a także umów z osobą prowadzącą rodzinny dom dziecka oraz umów z osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dzieckiem i przy pracach gospodarskich,
- e) sporządzanie list wypłat świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i pomocy pieniężnych dla pełnoletnich wychowanków,
- f) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych,
- g) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
- h) wydawanie decyzji o nienależnie pobranej pomocy,

- i) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie:
  - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
  - wydatkowanych środków finansowych,
- j) prowadzenie bieżącej analizy przyznanych świadczeń oraz realizacja planu budżetowego,
- k) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- l) informowanie o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej gminy oraz powiatu obowiązanych do ponoszenia na to dziecko wydatków,
- m) nadzór nad mieszkaniem chronionym dla usamodzielnianych wychowanków (liczba miejsc w mieszkaniach chronionych 7),
- n) udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze i placówki w formie przyznania miejsca w mieszkaniu chronionym.

## II. Zespół ds. Asysty

Do zadań Zespołu, w szczególności należy:

- a) opracowywanie i realizacja planów pracy z rodziną we współpracy z pracownikiem socjalnym,
- b) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w szczególności w opiece i wychowywaniu dziecka, w prowadzeniu gospodarstwa domowego z możliwością współudziału rodziny wspierającej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej oraz motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- e) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- f) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- h) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- i) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- j) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą roboczą.

## II. Zespół ds. Pieczy Zastępczej

Do zadań Zespołu, w szczególności należy:

- a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- b) zapewnienie badań psychologicznych i pedagogicznych dotyczących kandydatów na rodziny zastępcze,
- c) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- d) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa specjalistycznego, w tym pomocy dla dzieci,
- e) prowadzenie działalności diagnostyczno - konsultacyjnej,
- f) prowadzenie terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
- g) koordynowanie dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodzin zastępczych we współpracy z innymi specjalistami,
- h) prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych,
- i) organizowanie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- j) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych przez koordynatorów pieczy zastępczej informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- k) umożliwienie wsparcia rodziny zastępczej przez rodzinę pomocową,
- l) przekazywanie informacji do właściwego sądu o całokształcie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
- m) udzielanie przez koordynatorów pieczy zastępczej wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz realizowanie działań związanych z procesem usamodzielnienia,
- n) uczestniczenie w zespołach oceny dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,

- o) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi oraz organizacjami społecznymi,
- p) sporządzanie corocznych sprawozdań z efektów pracy,
- q) wydawanie opinii:
  - w sprawie czasowego sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzący rodzinny dom dziecka sprawujący pieczę zastępczą nad tym dzieckiem,
  - w sprawie sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem, które może być czasowo powierzone przez sąd rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka, którzy nie zamieszkują na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą nad rodzeństwem tego dziecka,
  - o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka wystawianej przez psychologa,
- r) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
- s) sporządzanie opinii o:
  - zasadności przysposobienia dziecka,
  - kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
  - zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
  - zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
  - możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu niezalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa,
- t) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- u) udzielanie zgody osobie, której przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na kontynuowanie lub podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

## § 24

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zespołu Metodyczno - Konsultacyjnego:

1. Zespół podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań pracowników Zespołu należy:
  - a) udzielanie wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa: pracownikom Zespołów Pomocy Środowiskowej, pracownikom socjalnym i innym pracownikom zaangażowanym w szczególności w pracę z rodziną wieloproblemową lub osobami z zaburzeniami psychicznymi,
  - b) współdziałanie z pracownikami socjalnymi w działaniach interwencyjnych, diagnostycznych i terapeutycznych wobec rodzin doświadczających przemocy,
  - c) realizowanie grupowych form pomocy o charakterze edukacyjnym i profilaktycznym dla osób wymagających wsparcia,
  - d) konsultowanie grup roboczych,
  - e) koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Ośrodek,
  - f) udział w zespole interdyscyplinarnym celem podejmowania działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej ww. zespołowi interdyscyplinarnemu,
  - g) poradnictwo i terapia rodzin wieloproblemowych.



Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej:

1. Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik, z zachowaniem dbałości o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.
4. Do zadań Działu należy:

Realizacja programów i projektów, w szczególności:

a) realizacja projektu systemowego:

- przygotowywanie projektu, określanie celów, opracowywanie działań projektowych adekwatnych do istniejących problemów społecznych, określanie rezultatów projektu,
- opracowywanie wniosku o dofinansowanie,
- zarządzanie projektem, koordynacja działań projektowych,
- realizacja projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- prowadzenie promocji projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- rozliczanie projektu, przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu, wniosków o płatność, bilansu projektu,
- ocena przeprowadzonej ewaluacji projektu,
- udział w opracowaniu, wdrażaniu programu KIS realizowanego w ramach projektu,
- udział w opracowywaniu, wdrażaniu oraz koordynowanie programu aktywności lokalnej realizowanego w ramach projektu,
- ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS zaangażowanymi w realizację projektu w ramach interdyscyplinarnych zespołów, dbałość o sprawny przepływ informacji,
- współpraca z instytucją pośredniczącą w zakresie realizowanego projektu,
- współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji zadań zleconych, kontrola realizacji działań, rozliczenie z realizowanych działań,

b) monitoring i identyfikacja dostępnych dla Ośrodka programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków unijnych,

c) konsultacje i wsparcie w przygotowaniu programów i projektów przez inne komórki organizacyjne Ośrodka, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków unijnych,

d) koordynacja realizacji programów i projektów finansowanych ze środków przeciwdziałania alkoholizmowi,

e) współpraca z podmiotami realizującymi programy i projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych, w tym środków unijnych,

Organizacja komunikacji społecznej Ośrodka, w szczególności:

a) promocja działań realizowanych przez Ośrodek:

- prowadzenie i administrowanie serwisem internetowym Ośrodka:
  - przygotowywanie i redagowanie informacji,
  - aktualizowanie informacji dotyczących działalności Ośrodka,
  - zamieszczanie informacji i materiałów graficznych,
  - archiwizowanie informacji i materiałów graficznych,
- współpraca z Biurem Prasowym Urzędu Miejskiego:
  - koordynacja udzielania odpowiedzi na zapytania w formie ustnej i pisemnej,
  - przygotowanie i/lub redagowanie treści zamieszczanych w serwisie Urzędu Miejskiego,

b) monitoring informacji dotyczących Ośrodka zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Urząd Miejski,

c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie formy i treści informacji i materiałów udostępnianych na stronie internetowej Ośrodka, Urzędu Miejskiego i w lokalnych mediach,

d) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka,

5. Przygotowywanie danych, raportów, analiz z zakresu działalności Działu na potrzeby

sprawozdawczości.

6. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej, a w szczególności:

- a) świadczenie usług umożliwiających reintegrację społeczną i zawodową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- b) odbudowywanie i podtrzymywanie umiejętności uczestniczenia w życiu społecznym,
- c) odbudowywanie i podtrzymywanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy,
- d) organizacja działań pomocowych w stosunku do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- e) organizacja grupowego i indywidualnego poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego zwiększającego umiejętności społeczne,
- f) organizacja grupowego i indywidualnego doradztwa zawodowego przygotowującego osoby bezrobotne do podjęcia pracy,
- g) realizacja zadań w ramach profilaktyki uzależnień,
- h) inicjowanie powstania grup samopomocowych, grup wsparcia,
- i) organizacja warsztatów i szkoleń podnoszących umiejętności społeczne,
- j) realizacja Programu prac społecznie użytecznych obejmującego:
  - rekrutację i kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania prac,
  - weryfikację czasu pracy osób skierowanych do wykonywania prac, sporządzanie list wypłat świadczeń należnych z tytułu wykonywania prac,
  - ścisłą współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kierowania do prac,
  - rozliczanie udziału w programie osób bezrobotnych,
  - współpracę z instytucjami i organizacjami z terenu gminy do których kierowane są osoby wykonujące prace,
- k) udzielanie informacji i porad w zakresie przysługujących praw, możliwości oraz działań realizowanych przez podmioty działające na rzecz integracji zawodowej i społecznej,
- l) prowadzenie i koordynacja działań wspierających pomoc świadczoną przez wolontariuszy na rzecz osób, rodzin i grup potrzebujących,
- m) współpraca z pracownikami socjalnymi w podejmowaniu działań na rzecz aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prowadzonych działań na rzecz aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- o) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami oraz organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

## § 26

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zespołu ds. Bezdomności:

1. Zespół ds. Bezdomności podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Zespołu organizuje starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje kontrolę wewnętrzną w Zespole oraz sprawuje nadzór merytoryczny w zakresie wydawanych decyzji.
4. Do zadań Zespołu ds. Bezdomności należy:
  - a) prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy dla osób bezdomnych,
  - b) kierowanie osób bezdomnych do placówek zapewniających schronienie, tj. Noclegowni dla bezdomnych oraz Domu dla bezdomnych,
  - c) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej osobom ubiegającym się i korzystającym ze wsparcia Ośrodka oraz organizacjom i instytucjom współpracującym z Ośrodkiem,
  - d) rozpoznawanie osób/środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie działań pomocowych w stosunku do osób/środowisk wymagających wsparcia,
  - e) udzielanie pomocy w środowisku osób bezdomnych metodą streetwork,
  - f) motywowanie osób bezdomnych przebywających w pomieszczeniach niemieszkalnych do korzystania z pomocy instytucjonalnej,

- g) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu jej udzielanie osobom z terenu gminy, jak i spoza gminy,
- h) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych na schronienie i posiłek w zakresie udzielonych upoważnień oraz wydawanie skierowań osobom bezdomnym na gorący posiłek,
- i) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej w postępowaniu administracyjnym w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- j) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- k) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie:
  - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
  - wydatkowanych środków finansowych,
- l) prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi wymagającymi wsparcia,
- m) prowadzenie monitoringu i analiz w zakresie bezdomności,
- n) współpraca z jednostkami administracji publicznej, placówkami i instytucjami oraz organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz osób bezdomnych,
- o) prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej,
- p) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- q) kwalifikowanie pomocy oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania schronienia w mieszkaniu chronionym dla osób bezdomnych,
- r) nadzór nad mieszkaniem chronionym dla osób bezdomnych (liczba miejsc w mieszkaniu chronionym 4).

## § 27

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Ośrodka Interwencji Kryzysowej:

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracą Ośrodka Interwencji Kryzysowej organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Interwencji Kryzysowej.
4. Ośrodek Interwencji Kryzysowej dysponuje:
  - mieszkaniem chronionym dla ofiar przemocy - liczba miejsc w mieszkaniu 6,
  - mieszkaniem interwencyjnym - liczba miejsc w mieszkaniu 8.
5. Do zadań pracowników Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:
  - a) świadczenie specjalistycznego poradnictwa w szczególności: prawnego, psychologicznego, rodzinnego i socjalnego,
  - b) udzielanie całodobowej, natychmiastowej, interwencyjnej pomocy osobom znajdującym się w kryzysowej sytuacji życiowej,
  - c) udzielanie specjalistycznej pomocy osobom przebywającym w mieszkaniu chronionym dla ofiar przemocy w przygotowaniu do samodzielnego funkcjonowania w środowisku, w integracji ze społecznością lokalną,
  - d) prowadzenie profilaktyki przeciwdziałania zagrożeniom i zjawiskom patologii społecznej,
  - e) przygotowywanie skierowań do mieszkania interwencyjnego,
  - f) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą roboczą w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
  - g) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu jej udzielenie dla osób i rodzin przebywających w mieszkaniu interwencyjnym oraz mieszkaniu chronionym dla ofiar przemocy.

## § 28

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Radcy Prawnego:

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy prowadzenie obsługi prawnej Ośrodka, a w szczególności:

- a) opiniowanie pod względem prawnym dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i działalnością Ośrodka,
- b) sporządzanie i opiniowanie pod względem prawnym umów zawieranych przez Ośrodek,
- c) opiniowanie pod względem prawnym spraw związanych z postępowaniem przetargowym,
- d) reprezentowanie Ośrodka w sprawach dotyczących Ośrodka przed organami orzekającymi,
- e) informowanie Dyrektora Ośrodka oraz Kierowników właściwych komórek organizacyjnych o zmianach stanu prawnego, w zakresie odnoszącym się do działalności Ośrodka,
- f) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom, Ośrodku oraz osobom uprawnionym do korzystania z pomocy społecznej, w tym rodzinom zastępczym.

## § 29

Zakres działania, odpowiedzialność i kompetencje stanowiska ds. BHP:

1. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań stanowiska ds. BHP należy:
  - a) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
  - d) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy przynajmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) opracowywanie regulaminów, instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań dla osób kierujących pracownikami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie, rejestr i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
  - g) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
  - h) wykonywanie innych czynności przewidzianych dla służb BHP, określonych przepisami prawa,
  - i) prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych bhp,
  - j) współpraca z Działem Kadr, Płac i Organizacji w celu organizowania szkoleń okresowych BHP,
  - k) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka.

## § 30

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej:

1. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
  - a) proponowanie kierunków kontroli i przygotowywanie projektów planów kontroli,
  - b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli,
  - c) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
  - d) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych,
  - e) monitorowanie zaleceń pokontrolnych,
  - f) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  - g) przygotowywanie zbiorczej analizy wyników, wykazywanie zadań wrażliwych i efektywności istniejących unormowań wewnętrznych,
  - h) monitorowanie efektywności systemów nadzoru i kontroli, w tym kontroli zarządczej.

## Rozdział IV

### Podstawowe obowiązki Kierowników

#### § 31

1. Do obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.

W szczególności należy do nich:

- a) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i planami organizowanie pracy w celu wykonywania powierzonych zadań,
  - b) bieżące, merytoryczne szkolenie - instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań,
  - c) prowadzenie nadzoru w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej nad przestrzeganiem wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach i poleceniach wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
  - d) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - e) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników,
  - f) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania,
  - g) prowadzenie kontroli wewnętrznych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
  - h) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
  - i) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia,
  - j) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
  - k) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
  - l) przyjmowanie interwencji, skarg i wniosków,
  - m) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych realizowanych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
  - n) dopełnianie obowiązków sprawozdawczych kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego, ścisła współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym i Działem Finansowo - Księgowym,
  - o) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
  - p) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet,
  - q) prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie bhp w oparciu o posiadane programy szkoleń i instrukcje,
  - r) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - s) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
  - t) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Ośrodku w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
  - u) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
2. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec przełożonych za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz

wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

3. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmują jego Zastępca lub inna osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora Ośrodka.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe obowiązki pracowników**

#### **§ 32**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:
  - a) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
  - b) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia,
  - c) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych,
  - d) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
  - e) terminowe wykonywanie zadań,
  - f) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym,
  - g) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
  - h) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
  - i) przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań,
  - j) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
  - k) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - l) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - m) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
  - n) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
  - o) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Ośrodku w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
  - p) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
3. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmują osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33**

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.

#### § 34

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka lub osoby upoważnionej przez Dyrektora.

#### § 35

Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą: kasjerzy i magazynierzy oraz inni pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

#### § 36

Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Ośrodka mają: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz w granicach wynikających z upoważnień Kierownicy komórek organizacyjnych wyodrębnionych w Ośrodku, a także osoby odrębnie upoważnione.

#### § 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.