Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wolności 41, tel. 95 765 79 72
73-200 CHOSZCZNO
NIP 594 123 15 56 REGON 003134333

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie

Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wolności 11, tel. 95 765 79 72
73-200 CHOSZCZNO
NIP 594 123 15 56 REGON 003134333

ZARZĄDZENIE Nr 9/2022
Kierownika Miesjko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie
z dnia 20 kwietnia 2022r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choszcznie**

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 6 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie wprowadzonego Uchwałą Nr XXIV/207/2021 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 12 marca 2021r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego przestrzegania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2019r. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie z dnia 15.02.2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Magdalena Polomska-Gromadzka

Regulamin organizacyjny
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Choszcznie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie zwany dalej Ośrodkiem określa organizację i zasady działania Ośrodka.

§ 2

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
3. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.

§ 3

1. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Choszczno.
2. Terenem działania Ośrodka jest obszar Miasta i Gminy Choszczno.

Rozdział 2
Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr IX/43/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Choszczno z dnia 14 marca 1990r w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie.
2. Uchwały Nr XXIV/207/2021 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 12 marca 2021r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Choszcznie oraz Uchwały Nr XXXV/287/2022 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 24 marca 2022r. zmieniającą Uchwałę Nr XXIV/207/2021 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 12 marca 2021r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Choszcznie.
3. Niniejszego regulaminu.
4. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

Rozdział 3
Postanowienia szczegółowe

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone aktach prawnych.
2. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:
   1) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   2) udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych,
   3) organizowanie i udzielanie pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym,

4) świadczenie usług w zakresie pracy socjalnej, asystentury rodziny i poradnictwa specjalistycznego,
5) inicjowanie i wspieranie działań umożliwiających integrację środowiska lokalnego w zakresie pomocy społecznej,
6) tworzenie warunków umożliwiających działania aktywizujące osoby bezrobotne, bezdomne i usamodzielniane celem uzyskania przez nie niezależności i samodzielności finansowej oraz zabezpieczenie życiowych potrzeb ich rodzin,
7) tworzenie systemowych rozwiązań w zakresie opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
8) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych przez Ośrodek usług, w szczególności umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 5

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz.
2. Burmistrz będąc zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierownika nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

Rozdział 4
Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 6

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego.

Rozdział 5
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. W Ośrodku funkcjonują następujące działy, komórki organizacyjne i stanowiska:
   1) Kierownik
   2) Administrator /starszy administrator
   3) Z-ca kierownika
   4) Dział księgowości:
      a) główny księgowy,
      b) zastępca głównego księgowego,
      c) starszy księgowy,
      d) księgowy/ referent ds. księgowości
      e) kasjer.
   5) Referent ds. kadr
   6) Dział pomocy środowiskowej:
      a) pracownik socjalny,
      b) starszy pracownik socjalny,
      c) specjalista pracy socjalnej,
      d) starszy specjalista pracy socjalnej,

e) aspirant pracy socjalnej
7) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych
8) Stanowisko ds. informatyki
9) Dział pomocy specjalistycznej:
a) opiekunka specjalistyczna - starszy opiekun
10) Opieka środowiskowa:
a) opiekunka środowiskowa.
11) Dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych:
a) referent/ starszy referent ds. świadczeń rodzinnych, specjalista ds. świadczeń rodzinnych
b) specjalista ds. alimentacyjnych.
12) Punkt interwencji kryzysowej (prawnik, psycholog, doradca rodzinny).
13) Asystent rodziny.
14) Zespół Interdyscyplinarny.
15) Placówki wparcia dziennego - Świetlice środowiskowe:
a) wychowawca świetlicy środowiskowej,
b) robotnik gospodarczy.
16) Dział gospodarczy:
a) kierowca
b) sprzątaczka.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8

1. Do zakresu działań Kierownika MGOPS należy:
a) kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
d) realizacja zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,
e) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
f) dbanie o należyty dobór pracowników Ośrodka i podnoszenie ich kwalifikacji,
g) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracą,
h) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań MGOPS,
i) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych pracownikom,
j) reprezentowanie MGOPS w Choszcznie na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
k) ochrona powierzonego mienia komunalnego,
l) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,
m) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

2. Do zakresu działań zastępcy kierownika Ośrodka należy w szczególności:
a) bezpośredni nadzór nad pracą podległych działów i stanowisk zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną Ośrodka,

e) aspirant pracy socjalnej
7) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych
8) Stanowisko ds. informatyki
9) Dział pomocy specjalistycznej:
a) opiekunka specjalistyczna - starszy opiekun
10) Opieka środowiskowa:
a) opiekunka środowiskowa.
11) Dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych:
a) referent/ starszy referent ds. świadczeń rodzinnych, specjalista ds. świadczeń rodzinnych
b) specjalista ds. alimentacyjnych.
12) Punkt interwencji kryzysowej (prawnik, psycholog, doradca rodzinny).
13) Asystent rodziny.
14) Zespół Interdyscyplinarny.
15) Placówki wparcia dziennego - Świetlice środowiskowe:
a) Kierownik placówki wsparcia dziennego,
b) wychowawca świetlicy środowiskowej,
c) robotnik gospodarczy.
16) Dział gospodarczy:
a) kierowca
b) sprzątaczka.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8

1. Do zakresu działań Kierownika MGOPS należy:
a) kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
d) realizacja zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,
e) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
f) dbanie o należyty dobór pracowników Ośrodka i podnoszenie ich kwalifikacji,
g) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracą,
h) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań MGOPS,
i) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych pracownikom,
j) reprezentowanie MGOPS w Choszcznie na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
k) ochrona powierzonego mienia komunalnego,
l) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,
m) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

2. Do zakresu działań zastępcy kierownika Ośrodka należy w szczególności:
a) bezpośredni nadzór nad pracą podległych działów i stanowisk zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną Ośrodka,

b) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników z zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
c) prowadzenie postępowań oraz wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
d) zawieranie w imieniu Gminy Choszczno kontraktów socjalnych oraz umów, o których mowa w art.6 pkt 6, art.43 ust. 3 i 6 oraz art. 65 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
e) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji i instytucji organizacji i osób trzecich w razie nieobecności kierownika,
f) rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań odnoszących się do działań realizowanych przez podległych pracowników,
g) w czasie nieobecności kierownika wykonywanie zadań należnych do jego kompetencji,
h) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących ubezpieczeń (emerytalnych, rentowych i zdrowotnych) zasiłkobiorców Ośrodka.

3. Do zakresu działań administratora należy nadzór nad realizacją zadań w Ośrodku wynikających z RODO oraz pełnienie funkcji Inspektora danych osobowych tj:
a) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych) i doradzanie im w tej sprawie,
b) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choszcznie,
c) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
d) przeprowadzanie audytów lub nadzór nad audytem zleconym,
e) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) planowanych operacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
f) współpraca z organem nadzorczym (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
g) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji dot. Karty Dużej Rodziny.

4. Do zakresu działań działu księgowości należy:
1) Główny księgowy:
a) obsługa finansowo – księgowa Ośrodka – prowadzenie pełnej księgowości za pomocą programu finansowo,
b) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
c) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości,
d) przygotowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu,
e) przygotowywanie planów finansowych,
f) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
g) sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych,
h) prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych,
i) prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
j) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
k) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez upoważnionego pracownika,

l) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym oraz dbanie o prawidłowy ich obieg,
m) analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów,
n) przeprowadzanie bieżącej kontroli finansowo-księgowej,
o) przeprowadzanie okresowych kontroli kasy,
p) prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi,
q) bezpośredni nadzór nad działem księgowości,
r) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.

2) Do zadań na wieloosobowym stanowisku w księgowości należy:
a) świadczenie pomocy administracyjnej głównemu księgowemu,
b) przygotowywanie dowodów i kwalifikowanie ich do ujęcia w księgach operacji gospodarczych,
c) bieżąca ewidencja operacji budżetowych,
d) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu księgowego,
e) prowadzenie książki inwentarzowej dla środków trwałych,
f) sprawdzanie w systemie zarządzania budżetem zgodności wprowadzonych przez merytorycznych pracowników danych dotyczących dochodów oraz wydatków, a także wprowadzanie pozostałych danych niebędących w zakresie kompetencji innych pracowników,
g) przygotowywanie, we współpracy z głównym księgowym, projektów regulacji wewnętrznych w zakresie gospodarowania majątkiem, prowadzenia gospodarki finansowej oraz kontroli zarządczej,
h) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z otrzymanych dotacji,
i) realizacja dyspozycji przelewów zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
j) prowadzenie kasy Ośrodka, w tym m. in.:
- pobieranie gotówki z banku obsługującego Ośrodek,
- przyjmowanie wpłat gotówki,
- dokonywanie wypłat w oparciu o zatwierdzone dokumenty,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych w kasie i podczas transportu,
- sporządzanie raportów kasowych,

k) weryfikacja dokumentów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT,
l) prowadzenie rejestrów podatku należnego i naliczonego na potrzeby rozliczenia podatku VAT przez Ośrodek,
m) weryfikacja zapisów księgowych z rejestrami VAT,
n) sporządzanie deklaracji VAT 7 za okresy miesięczne,
o) współpraca z Gminą w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług,
p) uzgadnianie danych do deklaracji rozliczeniowych z ZUS, Funduszem Pracy i Urzędem Skarbowym,
q) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego w ZUS pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i o dzieło, jeżeli podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu i ich wyrejestrowywanie,
r) wdrożenie oraz prowadzenie zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
s) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
t) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz list wypłat do umów zlecenia,
u) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

v) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków,
w) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatku na formularzach PIT.

5. Zakres działania na stanowisku referenta ds. kadr obejmuje:
1) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem rekrutacji na stanowiska,
2) ewidencjonowanie wykorzystywania urlopów i innych nieobecności pracowników,
3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,
5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
6) kierowanie pracowników na szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bhp,
7) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem pracownikom ekwiwalentów z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego,
9) prowadzenie archiwum zakładowego, tj.:
a) przyjmowanie dokumentacji aktowej przygotowanej przez pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną i składowanie jej w pomieszczeniach przeznaczonych na archiwum,
b) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwizowanej tj.
- spisów protokołów zdawczo-odbiorczych,
- dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
-dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do przekazania do Archiwum Państwowego,
- kart udostępnień dokumentacji,
c) porządkowanie zalegającej, nieuporządkowanej dokumentacji aktowej w archiwum zakładowym,
d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
f) prawidłowe zabezpieczenie akt w archiwum zakładowym,
g) wypożyczanie akt do wglądu,
10) opracowanie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ośrodka oraz przygotowywanie projektów zmian,
11) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem wykonania stempli i pieczęci, a w szczególności:
a) zlecanie wykonania pieczęci i stempli wg uzgodnionego wzoru,
b) prowadzenie rejestru odcisków pieczęci,
c) rozliczanie faktur za wykonanie pieczęci, likwidacja pieczęci zwróconych przez pracowników,
12) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

6. Do zakresu działań działu pomocy środowiskowej należy przede wszystkim prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej:
a) praca socjalna w ustalonych rejonach na terenie Gminy Choszczno,
b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
c) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

d) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
e) pomoc w uzyskaniu, dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w tym zawieranie kontraktów socjalnych,
g) współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
j) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
k) prowadzenie indywidualnej dokumentacji rejonu opiekuńczego/ kartoteki środowisk, rejestry spraw bieżących,
l) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z pomocy społecznej,
m) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
n) przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
o) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
p) terminowe przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, realizacji programu „Pomoc państwa z zakresu dożywiania" oraz innych,
q) kompletowanie dokumentacji w celu umieszczenia osób w Domach Pomocy Społecznej, przesyłanie pełnej dokumentacji wraz z wnioskiem właściwym organom,
r) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przemocy w rodzinie,
s) uczestnictwo w szkoleniach instruktażowych, zebraniach roboczych, oraz innych spotkaniach organizowanych w Ośrodku lub przez jego jednostki nadrzędne,
t) sporządzenie według określonych kryteriów charakterystyk i zestawień środowisk objętych świadczeniami z tytułu pomocy społecznej oraz zestawień form udzielonej pomocy,
u) postępowanie zgodnie z etyką pracownika socjalnego.

7. Do zakresu działań pracownika na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych należy:
   a) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
   b) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw oraz przygotowywanie decyzji,
   c) prowadzenie rejestrów dotyczących przyznanych dodatków mieszkaniowych i komputerowej bazy danych,
   d) sporządzanie list wypłat dodatków,
   e) sporządzanie sprawozdań,

f) rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencji oraz rozdział korespondencji pomiędzy pracowników Ośrodka zgodnie z dyspozycją kierownika Ośrodka,
g) rejestrowanie korespondencji przesyłek poleconych w książce nadawczej,
h) przygotowywanie i przekazywanie zestawień przesyłek do doręczenia adresatom,
i) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów,
j) obsługa sekretariatu i urządzeń biurowych.

8. Do zakresu działań pracownika na stanowisku ds. informatyki należy:
a) zarządzanie sieciami logicznymi użytkowanymi przez komórki organizacyjne Ośrodka, funkcjonujące w różnych lokalizacjach,
b) wprowadzenie nowych danych,
c) obsługa sieci komputerowej, nadawanie i zarządzanie uprawnieniami sieciowymi,
d) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem i korzystaniem z danych,
e) instalacja, konfiguracja aplikacji niezbędnych do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania sieci komputerowych, w tym: oprogramowania użytkowe, pakiety aplikacji biurowych, oprogramowanie antywirusowe,
f) zarządzanie sprzętem komputerowym, obsługa i konfiguracja urządzeń peryferyjnych, w tym sieciowych: drukarki, serwery druku, routery, switche,
g) bieżąca systematyczna konserwacja sprzętu komputerowego, modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego, tj. podejmowanie drobnych napraw, diagnostyka i usuwanie problemów,
h) przygotowanie list wypłat świadczeń,
i) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i organizacji łączności internetowej,
j) administrowanie stroną internetową Ośrodka oraz stałe jej udoskonalanie,
k) administracja Biuletynem Informacji Publicznej,
l) sporządzanie sprawozdań.

9. Do zakresu działań działu opieki specjalistycznej należy:
a) wykonywanie czynności, których chory sam nie jest w stanie z powodu swojego schorzenia wykonać,
b) uświadamianie potrzeby i kształtowanie nawyków higienicznych,
c) uświadamianie potrzeby utrzymywania czystości i porządku w mieszkaniu i obejściu,
d) dbania o swój wygląd zewnętrzny i rodziny,
e) pomoc w przygotowaniu i planowaniu posiłków,
f) układanie jadłospisów,
g) obserwacja i czuwanie nad zdrowiem chorego podopiecznego (np. kontrola przyjmowania leków),
h) pomoc w planowaniu budżetu domowego i robieniu zakupów,
i) pomoc w wykonywaniu prac przy użyciu urządzeń zmechanizowanych,
j) umożliwienie kontaktów ze środowiskiem i rodziną; spacery, wycieczki, kontakty rodzinne, sąsiedzkie, koleżeńskie.

10. Do zakresu działań działu opieki środowiskowej należy świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy w zakresie:
1). Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:
a) czynności żywieniowe:

- przygotowanie lub dostarczenie posiłków oraz produktów żywnościowych na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety i zachowaniem dbałości o higienę żywności;
- pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie osoby starszej/ niepełnosprawnej, o ile wymaga tego jej stan zdrowia;

b) czynności gospodarcze:
- sprzątanie, w tym: utrzymywanie w czystości najbliższego otoczenia osoby starszej lub niepełnosprawnej (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych), utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych, wynoszenie śmieci, mycie okien;
- utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych;
-utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik);
- przynoszenie opału, palenie w piecu;
- robienie zakupów;
- pranie odzieży, bielizny pościelowej, niezbędne prasowanie.

c) Czynności organizacyjne:
- ustalanie wizyt lekarskich oraz towarzyszenie osobie starszej lub niepełnosprawnej podczas wizyt, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- realizacja recept lekarskich;
- załatwianie spraw urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach;
- pomoc w czynnościach regulowania opłat;
- pomoc w organizacji czasu wolnego;
- zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych;

d) Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb osoby starszej lub niepełnosprawnej.

2) Opieka higieniczna, w tym czynności:

a) utrzymanie higieny, obejmujące:
- mycie ciała, mycie głowy, kąpiel;
- czesanie;
- obcinanie paznokci;
- golenie;
- pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
- układanie osoby chorej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji;
- zapobieganie powstaniu odleżyn lub odparzeń;
- zmiana pielucho-majtek;
- czyszczenie protez zębowych.

b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej;

c) słanie łóżka;

d) w uzasadnionych przypadkach inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich, które stanowią uzupełnienie pielęgniarskiej opieki środowiskowej.

3) Zapewnienie kontaktów z otoczeniem, w tym:

a) inicjowanie oraz ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;

b) organizowanie wyjść osoby starszej/niepełnosprawnej z miejsca zamieszkania;

c) pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych, w tym religijnych;

d) pomoc w zaspokojeniu potrzeb kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;

e) inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb osoby starszej/ niepełnosprawnej.

11. Do zakresu działań działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy:

a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
b) kompletowanie i weryfikacja dokumentów uprawniających do świadczeń,
c) wprowadzanie danych do programu komputerowego,
d) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw oraz sporządzanie decyzji administracyjnych,
e) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych oraz sporządzanie decyzji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
f) zgłaszanie do ZUS do ubezpieczeń emerytalnego, rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia opiekuńcze,
g) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osób,
h) prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
i) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych,
j) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przewidzianych w przepisach, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników,
k) zobowiązywanie dłużników do zarejestrowania się, jako bezrobotny bądź poszukujący pracy,
l) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku opieki;
m) występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
n) współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania dłużników do robót publicznych lub prac organizowanych na za zasadach robót publicznych,
o) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie postępowania wobec dłużników, a zwłaszcza przekazywanie komornikom informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadach alimentacyjnych i oświadczeniach majątkowych dłużników,
p) wytaczanie powództwa w sprawach o roszczenia alimentacyjne,
q) współpraca z organami właściwymi dłużników w rozumieniu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym wnioskowanie o podjęcie działań wobec dłużników oraz przekazywanie informacji w granicach przewidzianych w tej ustawie,
r) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych,
s) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
t) wykonywanie innych zadań związanych z działaniami wobec dłużników,
u) obsługa systemu informatycznego dotyczącego świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
v) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie realizacji wpłat nienależnie pobranych świadczeń,
w) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
x) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych,
y) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizowanych zadań,

z) opracowywanie informacji oraz analiz z zakresu realizowanych zadań,
aa) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
bb) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów.

12. Do zakresu działań Punktu Interwencji Kryzysowej należy:
1) udzielanie specjalistycznych porad w zakresie pomocy psychologicznej, pracy socjalnej oraz doradztwa prawnego osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
2) współpraca z różnymi służbami, z Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów rodzinnych w sytuacji kryzysowej, w środowisku lokalnym;
3) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
4) udzielanie pomocy w znalezieniu nowych sposobów radzenia sobie w sytuacji trudnej;
5) podejmowanie działań na rzecz przywrócenia ofierze przemocy domowej równowagi psychicznej;
6) wyrobienie umiejętności samodzielnego radzenia sobie w sytuacji kryzysowej;
7) zapobieganie przejściu reakcji kryzysowych w stan niewydolności psychospołecznej;
8) znalezienie schronienia i zapewnienie wsparcia w domach dla matek z małymi dziećmi i kobiet w ciąży, ojców z małoletnimi dziećmi, oraz zapewnienie innym osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
9) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie.

W PIK poradnictwa specjalistycznego udziela prawnik, psycholog, doradca rodzinny oraz pracownik socjalny.

13. Do zadań asystenta rodziny należy:
a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
n) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
p) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1,
q) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
r) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
t) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

14. Do zakresu działań zespołu interdyscyplinarnego należy:
a) udzielanie pomocy osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodnie,
b) podejmowanie działań w stosunku do osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, w celu zaprzestania stosowania tego rodzaju zachowań,
c) zapraszanie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej,
d) opracowywanie indywidualnego planu pomocy dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, i jej rodziny, który zawiera propozycje działań pomocowych,
e) rozstrzyganie o braku zasadności podejmowania działań.

15. 1. Do zakresu działań placówki wsparcia dziennego - świetlic środowiskowych prowadzonych w formie opiekuńczej należy:
a) opieka i wychowanie,
b) pomoc w nauce,
c) organizacja czasu wolnego, zabawa i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

2. Do zadań wychowawcy w placówce wsparcia dziennego należy:
a) opieka nad dziećmi przebywającymi w świetlicy środowiskowej,
b) organizacja czasu wolnego, zajęć pozalekcyjnych,
c) przygotowywanie sali i dbanie o czystość i porządek Sali oraz przygotowywanie poczęstunku dla dzieci,
d) organizacja pracy świetlicy,
e) współpraca z przedstawicielami innych instytucji zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie,
f) prowadzenie dokumentacji świetlicy i podopiecznych,
d) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających na świetlicę,
e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Ośrodka.

3 Placówki wsparcia dziennego funkcjonują w następujących miejscowościach Gminy Choszczno:
1) "Świetlica środowiskowa w Kołkach" z siedzibą w miejscowości Kołki,
2) "Świetlica środowiskowa w Radaczewie" z siedzibą w miejscowości Radaczewo,
3) "Świetlica środowiskowa w Raduniu" z siedzibą w miejscowości Raduń.

4) "Świetlica środowiskowa w Stradzewie" z siedzibą w miejscowości Stradzewo,
5) "Świetlica środowiskowa w Starym Klukomiu" z siedzibą w miejscowości Stary Klukom,
6) "Świetlica środowiskowa w Wardyniu" z siedzibą w miejscowości Wardyń,
7) "Świetlica środowiskowa w Zwierzyniu" z siedzibą w miejscowości Zwierzyn".

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Świetlic uregulowane zostaną w odrębnym regulaminie.

16. Do zakresu działań działu gospodarczego należy:
a) dowożenie pracowników socjalnych do środowisk znajdujących się w zasięgu działalności Ośrodka,
b) dbanie o prawidłową pracę i korzystanie z samochodu,
c) konserwacja i dokonywanie drobnych napraw samochodu,
d) czuwanie nad dokumentacją samochodu zapewniającą prawidłowe i bezpieczne poruszanie się po drogach publicznych np. (dopilnowanie terminów ubezpieczeń samochodu, przeglądów technicznych, konserwacji itp.),
e) prawidłowe i terminowe wypełnianie karty samochodu,
f) wykonywania drobnych prac konserwacyjnych w Ośrodku,
g) dbanie o czystość w pomieszczeniach Ośrodka,
h) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości.

Rozdział 6
Podległość służbowa i podpisywanie pism

§ 9

1. Pracownicy Ośrodka podlegają Kierownikowi Ośrodka:
   - bezpośrednio – Zastępca kierownika, Główny księgowy, Referent ds. kadr, Administrator, pracownicy działu świadczeń rodzinnych, referent ds. dodatków mieszkaniowych, informatyk, opieka specjalistyczna, Zespół Interdyscyplinarny, asystent rodziny, pracownicy działu gospodarczego,
   - pośrednio - pracownicy działu pomocy środowiskowej, placówki wsparcia dziennego, opiekunki środowiskowe.
2. Pracownicy działu pomocy społecznej, placówek wsparcia dziennego oraz opiekunki środowiskowe podlegają bezpośrednio zastępcy kierownika i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.
3. Dział księgowości podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu i przed nim ponosi odpowiedzialność za realizację zadań.

§ 10

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzega się:
   1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Kierownika,
   2) decyzje administracyjne i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postepowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień przez Burmistrza,
   3) zaświadczenia,
   4) sprawozdania finansowe,
   5) wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, z wyjątkiem pism oraz wniosków ustawowo zleconych pracownikom, a w szczególności pisma kierowane do:

a) organów administracji państwowej i rządowej,
b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
c) Rady Miejskiej,
d) Prokuratury,
e) Sądów,

6) umowy cywilnoprawne,
7) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
8) odpowiedzi na skargi i wnioski,
9) polecenia służbowe wyjazdów,
10) dokumenty osobowe pracowników.

W razie nieobecności Kierownika dokumenty, o których mowa w ust.1 podpisuje Z-ca kierownika.

2. Do Z-cy kierownika należy podpisywanie:
   1) decyzji administracyjnych i postanowień w rozumieniu przepisów Kodeksu postepowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień przez Burmistrza,
   2) pism w sprawach należących do zakresu działania działów w ramach prowadzonych postępowań,
   3) wezwań stron i świadków w ramach udzielonych upoważnień,
   4) zaświadczeń w ramach udzielonych upoważnień,
   5) inne pisma i dokumenty, do których podpisywania upoważniony jest przez kierownika na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
3. Pracownicy podpisują:
   1) sporządzone przez siebie wywiady środowiskowe, notatki służbowe i protokoły,
   2) pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym,
   3) inne pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień, pełnomocnictw oraz uprawnień ustawowych.
4. Upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego pracownicy Ośrodka mogą poświadczać za zgodność z oryginałem dokumenty dostarczone przez stronę postępowania na jej żądanie.

Rozdział 7
Zasady i tryb pracy Ośrodka.

§ 11

W celu realizacji powierzonych zadań równorzędne komórki organizacyjne wykonują następujące czynności o charakterze ogólnym:

1. opracowują projekty budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania Ośrodka,
2. przygotowują sprawozdania i analizy w ramach prowadzonych spraw,
3. rozpatrują i załatwiają podania, wnioski i skargi obywateli,
4. współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi jednostkami i instytucjami,
5. prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu zadań.

§ 12

Zasady i tryb postępowania w sprawach prowadzonych przez Ośrodek reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 13

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach.

§ 14

Każdy pracownik odpowiada przed kierownikiem i zastępcą za całokształt prac i obowiązków, a w szczególności za należytą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów, dotyczących zakresu jego pracy.

§ 15

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika należy:

1) umiejętne i fachowe wykonywanie prac na zajmowanym stanowisku,
2) szczegółowa znajomość przepisów, dotyczących powierzonego zakresu czynności,
3) informowanie przełożonego o załatwionych ważniejszych sprawach (relacja ustna, notatka służbowa itp.),
4) stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
6) oszczędne i celowe gospodarowanie sprzętem i materiałami.

§ 16

1. Każdy pracownik w zakresie swych praw i obowiązków działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminu pracy i poleceń przełożonego.
2. Do uprawnień pracownika należy:
   1) zgłaszanie przełożonemu potrzeb warunkujących właściwe wykonanie powierzonych obowiązków,
   2) zwracanie się do przełożonego we właściwym czasie o pomoc w pokonywaniu trudności, których sam nie jest w stanie przezwyciężyć,
   3) zwracanie się do kierownika w sprawach trudnych lub nie rozstrzygniętych.

§ 17

Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności Ośrodka wszystkie stanowiska są zobowiązane ściśle ze sobą współpracować.

§ 18

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 19

1. Kierownik przyjmuje interesantów – w tym w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności Kierownika interesantów przyjmuje Zastępca kierownika.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 20

Niniejszy regulamin jest podstawowym dokumentem, regulującym organizację wewnętrzną Ośrodka.

§ 21

Na podstawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka opracowywane są szczegółowe zakresy czynności poszczególnym pracownikom i doręczane za pokwitowaniem odbioru. Kopia zakresu czynności włączana jest do akt osobowych każdego pracownika.

§ 22

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu swych czynności zawodowych mają powierzony majątek ruchomy lub nieruchomy, stanowiący własność Ośrodka, winni przechowywać go w sposób uniemożliwiający jego zniszczenie lub kradzież oraz złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 23

Postanowienia niniejszego regulaminu będą aktualizowane i dostosowywane do zmieniających się warunków funkcjonowania Ośrodka. Zmiany te mogą być dokonywane w trybie, w jaki regulamin został wprowadzony.

§ 24

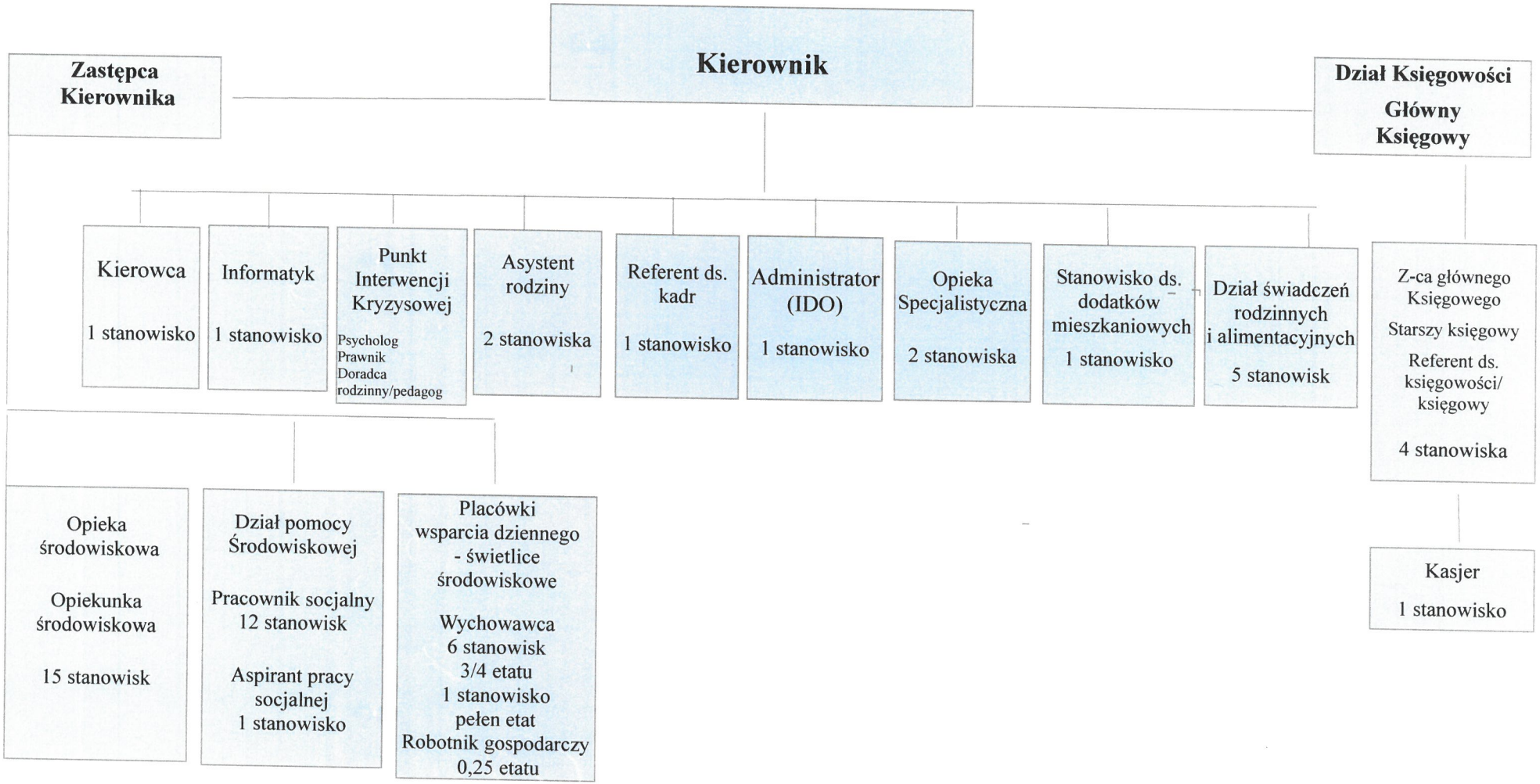
1. W przypadku zmian personalnych na poszczególnych stanowiskach pracy stosuje się zasadę protokolarnego przekazywania prowadzonych spraw.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik Ośrodka.
3. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Kierownik Ośrodka.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Zatwierdzam

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
MGOPS w Choszcznie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOSZCZNIE