Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Stargardzie
z dnia 01 lipca 2021r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego

REGULAMIN ORGANIZCYJNY
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Ośrodka.

§2

Ilekroć jest mowa o:

1) Ośrodku - oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie
2) Regulaminie - oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie,
3) komórkach organizacyjnych - oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy i samodzielne stanowiska pracy,
4) Mieście - oznacza to miasto Stargard.

ROZDZIAŁ II
Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§3

Ośrodek działa na podstawie:

1) Uchwały Nr XIV / 109 / 90 Miejskiej Rady Narodowej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 19 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim z późniejszymi zmianami,
2) Uchwały XXV/269/2016 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 20 grudnia 2016r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Stargardzie ,niniejszego Regulaminu,
3) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§4

Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Miasta podporządkowaną Prezydentowi Miasta.

§5

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Strukturę Organizacyjną Ośrodka określa Prezydent Miasta Stargard.

§6

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Ośrodka

§7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§8

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

§9

Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

1) Dyrektor - DO,
2) Zastępca Dyrektora - ZD I,
3) Zastępca Dyrektora - ZD II,
4) Obsługa prawna - RP,
5) Stanowisko ds. BHP - BP,
6) Inspektor Ochrony Danych - IOD,
7) Pozyskiwanie środków zewnętrznych i kontroli - SZ
8) Sprawozdawczość i analiza - SA
9) Dział Finansowo-Księgowy - FK,
10) Dział Administracji i Kadr - DA,
11) Dział Dodatków Mieszkaniowych - DM,
12) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - DS,
13) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - KP,
14) Dział ds. Seniorów i Osób Niepełnosprawnych - DSN,
    a) Zespół ds. Domów pomocy Społecznej – DSN I
    b) Zespół ds. Usług Opiekuńczych i Ośrodków Wsparcia – DSN II
15) Dział Realizacji Pomocy Społecznej - DR,
16) Dział ds. Rodziny i Pomocy Środowiskowej - RPS,
    a) Zespół ds. Bezdomności- RPS I,

b) Zespół ds. Wspierania Rodziny, Pieczy Zastępczej i Pracy Socjalnej - RPS II,
c) Zespół ds. Przemocy i Pomocy Psychologicznej- RPS III,

17) Punkt obsługi klienta pomocy społecznej – POK.

§10

1. Dyrektor może powoływać doraźne zespoły i komisje tematyczne złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
2. Zasady pracy zespołów i komisji określonych w ust. 1 regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.

§11

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

§12

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy swoich zastępców i kierowników działów.

§13

1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy działów działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność, w szczególności za:
   1) należytą pracę podległych pracowników oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
   2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
   3) unowocześnianie form i metod pracy,
   4) właściwą atmosferę w pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników.
2. Zastępcy Dyrektora i Kierownicy działów mają obowiązek:
   1) kierować działalnością podległych komórek zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
   2) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności podległych pracowników,
   3) przeprowadzać bieżąca kontrole pracy oraz okresową ocenę pracy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pracowników socjalnych stosując zasadę podległości służbowej określoną w zatwierdzonej Strukturze,
   4) nadzorować przestrzeganie przez pracowników zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
   5) przyjmować i rozpatrywać sprawy interwencyjne zgłaszane przez klientów Ośrodka,
   6) przygotowywać projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

7) rozpatrywać skargi i wnioski odnoszące się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz przygotować projekt odpowiedzi,
8) dokonywać czynności prawnych na mocy otrzymanych pełnomocnictw,
9) prowadzić postępowania i wydawać decyzje administracyjne zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
10) inicjować i wdrażać zmiany organizacyjne w podległej komórce organizacyjnej mające na celu ulepszenie jakości świadczonych usług,
11) organizować okresowe narady pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
12) informować zwierzchnika służbowego o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
13) wnioskować w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
14) przeprowadzać szkolenia instruktażowe podległych pracowników,
15) inicjować szkolenia pracowników,
16) sprawować nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej,
17) opracowywać projekty instrukcji i procedur, na polecenie Dyrektora lub w przypadku uznania za celowe dla ujednolicenia postępowania na wszystkich stanowiskach pracy w wybranych sprawach, dotyczących realizacji zadań z zakresu działania podległej komórki i przedkładać je do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka,
18) organizować zastępstwa podległych pracowników,
19) podpisywać korespondencję i dokumentację w ramach posiadanych uprawnień,
20) nadzorować przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
21) zapewnić prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w powierzonym zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej.

3. Zastępcy Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są wobec przełożonych za prawidłową realizację prac i obowiązków należących do zakresu działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.

§14

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
2) właściwego stosowania przepisów prawa,
3) terminowego załatwiania spraw,
4) prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, oraz wyposażenia biurowego,
5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,

8) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
9) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
11) współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
12) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
13) wykonywania doraźnych zadań dotyczących prac zleconych przez przełożonego,
14) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
15) przestrzegania Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i p. poż.,
16) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
17) znajomości zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania, w tym Kodeksu Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ROZDZIAŁ IV
Zakresy działania komórek organizacyjnych

§15

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
1) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
2) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
3) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka,
4) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Ośrodka,
5) ustalanie zakresu czynności Zastępców Dyrektora oraz bezpośrednio podległych kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w oparciu o Strukturę Organizacyjną zatwierdzoną przez Prezydenta Miasta,
6) wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych,
8) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
9) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
11) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Stargard pełnomocnictwa składanie w imieniu Gminy-Miasto Stargard oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw,
12) planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi ustawami,

13) dokonywanie okresowej oceny pracy Z-ców Dyrektora i podległych kierowników działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w oparciu o zatwierdzoną Strukturę Organizacyjną Ośrodka,
14) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji,
15) współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi,
16) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
17) przyjmowanie skarg i wniosków
18) realizacja przepisów w zakresie ochrony danych;
19) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.

§16

Do zakresu działania Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
1) bezpośredni nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzoną Strukturą Organizacyjną Ośrodka,
2) organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórek organizacyjnych,
3) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji, organizacji i osób trzecich,
5) rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
7) w czasie nieobecności Dyrektora wykonywanie zadań należących do jego kompetencji,
8) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych bezpośrednio kierowników i pracowników działów,
9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wynagradzania i nagradzania podległych kierowników i pracowników,
10) analiza informacji dotyczących funkcjonowania różnych form pomocy oraz przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie,
11) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych,
12) nadzór nad sprawozdawczością z działalności podległych komórek organizacyjnych,
13) udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka,
14) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych,
15) prowadzenie interdyscyplinarnych spotkań, narad wspierających system współpracy.

§17

Do zakresu działania komórki Obsługi prawnej należy w szczególności:
1) pomoc w opracowywaniu projektów w szczególności: aktów prawnych, zarządzeń, umów, porozumień,
2) opiniowanie projektów, o których mowa w pkt 1 wydawanych lub podpisywanych przez Dyrektora,
3) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie załatwianych spraw,

4) udzielanie porad prawnych i konsultacji klientom korzystającym z pomocy Ośrodka,

5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Ośrodka,
6) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
7) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka,
8) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§18

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
   a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
   b) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
   c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
   d) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
   e) dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
2) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
3) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
4) współpraca z działami Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań,
5) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
6) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
7) obsługa kasowo-bankowa Ośrodka,
8) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności,
9) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu,
11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy Ośrodka,
12) rozliczanie prac społecznie użytecznych.

§19

Do zakresu działania Działu Kadr i Administracji należy w szczególności:
1. W zakresie spraw organizacyjnych:
   1) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
   2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
   3) przygotowywanie przy współpracy z komórką Obsługi prawnej projektów zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów, np. statut, regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa, upoważnienia,

4) ustalenie i zabezpieczenie potrzeb w zakresie komputeryzacji Ośrodka,
5) zapewnienie właściwego doboru oraz sprawnego działania systemów informatycznych Ośrodka,
6) prezentacja Ośrodka na stronie internetowej www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualizowanie danych,
7) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
8) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka.

2. W zakresie kadr i płac:
   1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
   2) analiza stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,
   3) realizacja polityki kadrowej Ośrodka, rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku,
   4) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania osób bezrobotnych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Stargardzie,
   5) załatwianie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym kierowanie na badania lekarskie,
   6) prowadzenie i bieżące uaktualnianie dokumentacji płacowej pracowników,
   7) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   8) prowadzenie spraw dotyczących zajęć sądowych i komorniczych z wynagrodzeń pracowników,
   9) sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON i podatkowych,
   10) dokonywanie rozliczeń z PUP w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych,
   11) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
   12)) obsługa komputerowego programu kadrowego i płacowego.
3. W zakresie spraw socjalnych:
   1) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym:
      a) organizacja spotkań w sprawie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji,
      b) prowadzenie ewidencji korzystania ze środków funduszu świadczeń socjalnych,
   2) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną, ekwiwalentami za odzież, pranie i okulary.
4. W zakresie spraw gospodarczych i obsługi:
   1) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków,
   2) prowadzenie przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
   3) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
   4) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Ośrodka,
   5) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi,
   6) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie,
   7) prowadzenie ewidencji rozdziału środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów biurowych oraz okresowa inwentaryzacja przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,

8) konserwacja i naprawa wyposażenia i sprzętu biurowego,
9) obsługa transportowa Ośrodka,
10) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej Ośrodka,
11) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,
12) dbałość o czystość w Ośrodku oraz w jego obrębie,
13) administrowanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka, serwerami, siecią oraz systemami baz danych oraz stroną internetową i BIPem,
14) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych (informatory, ulotki, strona Internetowa, BIP)
15) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
16) udzielanie bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka,
17) przeprowadzanie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi programów,
18) określanie potrzeb w zakresie modernizacji istniejącego i zakupu nowego sprzętu i oprogramowania,
19) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie:
a) przygotowania i prowadzenia postępowań oraz koordynacja udzielania zamówień publicznych,
b) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji i postępowania w sprawach zamówień publicznych,
c) sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,
d) prowadzenie ewidencji, w tym gromadzenie informacji o:
- planowanych zamówieniach publicznych,
- zawartych umowach,
- podmiotach realizujących zadanie,

20) organizowanie archiwizacji dokumentacji Ośrodka w składnicy akt,
21) prowadzenie składnicy akt,
22) prowadzenie wszystkich przedsięwzięć określonych odrębnymi przepisami w zakresie obrony cywilnej,
23) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej narad i konferencji organizowanych przez Dyrektora Ośrodka
24) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji i przesyłek,
25) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
26) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
27) prowadzenie spraw związanych z obsługą biurową Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
28) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów / stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy,

§ 20

Do zakresu działania służby BHP należy w szczególności:
1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku,
2) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w komórkach organizacyjnych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć

technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

4) udział w programowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenie pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7) przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
8) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowisku pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
15) współpraca z komórkami organizacyjnymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
19) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w szczególności przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
20) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
21) przeprowadzenie szkoleń wstępnych i ogólnych,
22) współpraca z komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie organizowania szkoleń okresowych oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp.

§21

Do zakresu działania Działu Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:
1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy, zryczałtowany dodatek energetyczny oraz dopłatę do czynszu,
2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, dopłaty do czynszu,
3) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich poprawności i kompletności, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie dodatku mieszkaniowego, zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz dopłaty do czynszu,
4) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatku mieszkaniowego, zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz dopłaty do czynszu,
5) sporządzanie dla zarządców informacji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
6) weryfikacja uprawnień do dopłaty do czynszu,
7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz z innymi instytucjami, w szczególności z zarządcami i administratorami budynków w sprawach dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz dopłaty do czynszu,
8) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi dodatkami mieszkaniowymi, zryczałtowanym dodatkiem energetycznym i nienależnie pobranymi kwotami dopłat do czynszu,
9) sporządzanie i sprawdzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego i dopłaty do czynszu oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Kierownika Działu,
10) opracowywanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację dodatków mieszkaniowych, dopłat do czynszu, zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz wnioskowanie o dotacje celową i jej rozliczanie,
11) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego i dopłat do czynszu,
12) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,

13) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
14) prowadzenie ewidencji i rejestrów w sprawach dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego i dopłat do czynszu,
15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§22

Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna i świadczenia wychowawczego,
2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw,
3) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłku dla opiekuna oraz świadczenia wychowawczego,
4) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłku dla opiekunów i świadczenia wychowawczego, oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji,
5) współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego,
7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
8) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
9) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
10) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych ,zasiłku dla opiekuna oraz świadczenia wychowawczego
11) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start,
12) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
13) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw,
14) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
15) wydawanie rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
16) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
17) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,

19) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
20) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

§23

Do zakresu działania pracowników obsługujących Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Stargardzie należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób zgłoszonych na leczenie, do Komisji,
2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
3) przygotowywanie zleceń na przeprowadzenie wywiadów środowiskowych, ~~oraz~~ reprezentowanie spraw Komisji przed Sądem i opłat sądowych oraz przygotowywanie dokumentacji do kontroli przedsiębiorców prowadzących punkty sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie miasta, i ich rozliczanie,
4) podejmowanie działań związanych z wyborem biegłych, przygotowywanie umów i zleceń na badania w celu wydania przez biegłych opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu oraz opisywanie rachunków i przygotowanie do rozliczenia,
5) przygotowywanie postanowień w sprawie opinii o lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych~~,~~ oraz działań związanych z pomiarem odległości,
6) informowanie o terminach posiedzeń Komisji jej członków, zapraszanie na posiedzenie Komisji osób zgłoszonych oraz innych osób wyznaczonych przez Komisję,
7) sporządzanie do Sądu wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu~~,~~ przeciwalkoholowemu,
8) współpraca w szczególności z kuratorami sądowymi, funkcjonariuszami policji oraz pracownikami socjalnymi w zakresie określonym przepisami prawa,
9) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń w oparciu o Regulamin działania Komisji~~,~~ i Miejski program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie w danym roku budżetowym,
10) udział w opracowaniu projektu budżetu Komisji i inicjowanie zmian w budżecie,
11) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu i działalności Komisji,
12) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z techniczną obsługą Komisji,
13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
14) udzielanie interesantom niezbędnych informacji i pomocy w zakresie załatwianych spraw,
15) realizowanie zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§24

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia i innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

3) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
5) przygotowanie nowej lub weryfikacja istniejącej dokumentacji systemu ochrony danych osobowych (polityki, instrukcji, wewnętrznych procedur), celem zapewnienia jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, opracowywanie/sprawdzanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
6) nadzorowanie procesów, w trakcie których przetwarzane są dane osobowe,
7) monitorowanie ryzyka oraz ocena skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych jeżeli to będzie wymagane,
8) nadzór nad stosowanymi przesłankami legalizującymi przetwarzanie danych osobowych, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,
9) nadzór nad stosowanymi technicznymi, informatycznymi i organizacyjnymi środkami ochrony danych osobowych, w szczególności przy uwzględnieniu sposobu przetwarzania danych osobowych,
10) prowadzenie polityki zgłaszania i zarządzania naruszeniami,
11) szkolenia pracowników z zakresu wymagań dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych oraz sposobów ich realizacji,
12) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
13) opiniowanie rozwiązań i projektów (w tym dokumentów) w zakresie zgodności z przepisami prawa ochrony danych osobowych,
14) przeprowadzanie przeglądów (sprawdzeń) bezpieczeństwa danych oraz przestrzegania procedur,
15) wydawanie rekomendacji i zaleceń dotyczących właściwego zabezpieczania danych,
16) reprezentowanie administratora przed organem właściwym w sprawie ochrony danych osobowych, w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
17) udział podczas kontroli przeprowadzanej przez organ właściwy w sprawie ochrony danych osobowych oraz nadzór nad wykonywaniem nakazów,
18) doradztwo i wsparcie w sytuacjach wystąpienia incydentów bezpieczeństwa,
19) doradztwo i wsparcie do zgłaszanych problemów,
20) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz konsultacje w przedmiocie aktualizacji zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych,
21) opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
22) konsultacje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych.

§ 25

Do zakresu działania stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i kontroli należy:

1) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych na potrzeby Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z Unii Europejskiej,
2) przygotowywanie aplikacji o środki zewnętrzne,
3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie w części wynikającej z zadań realizowanych przez te komórki,
4) inicjowanie i wdrażanie współpracy partnerskiej w sprawach związanych z realizacją programów i projektów,
5) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów,
6) współpraca z jednostkami administracji publicznej, jednostkami wdrażającymi i innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych,
7) ścisła współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych ze stanowiskiem ds. sprawozdawczości i analiz,
8) współpraca ze środkami masowego przekazu poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji, dotyczących realizacji zadań przez Ośrodek,
9) prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej Ośrodka poprzez:
   - sporządzanie planu kontroli zarządczej,
   - dokonywanie analizy ryzyka,
   - analiza stanu realizacji kontroli zarządczej,
   - przygotowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej,
   - ścisła współpraca z Działami Ośrodka oraz samodzielnymi stanowiskami.
10) prowadzenie kontroli wewnętrznej poszczególnych Działów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie przestrzegania zasad i procedur.

§ 26

Do zakresu działania stanowiska ds. sprawozdawczości i analiz należy:

1) sporządzanie, w ścisłej współpracy ze stanowiskami merytorycznymi:
   - rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
   - oceny zasobów pomocy społecznej.
2) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości Ośrodka, w tym w systemie CAS we współpracy z ze stanowiskami merytorycznymi,
3) prowadzenie bieżącej analizy realizacji zadań Ośrodka oraz przygotowywanie na potrzeby dyrektora Ośrodka sprawozdań i informacji,
4) przygotowywanie półrocznych i rocznych analiz w oparciu o sporządzane sprawozdania w zakresie aktualnego i przewidywanego zapotrzebowaniu na usługi i świadczenia społeczne w obszarze działania Ośrodka oraz przedkładanie ich dyrektorowi Ośrodka,

5) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
6) określenie potrzeb szkoleniowych.

§27

Do zakresu działania Działu ds. Seniorów i Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

1. W zakresie Usług Opiekuńczych i Ośrodków Wsparcia:
   1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
   2) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej,
   3) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej,
   4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów na potrzeby dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz innych wynikających z odrębnych przepisów,
   5) wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
   6) współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
   7) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
   8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób starszych i niepełnosprawnych
   9) realizacja usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania w oparciu o wydane decyzje administracyjne,
   10) ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług opiekuńczych w porozumieniu ze świadczeniobiorcą,
   11) współpraca z wykonawcami celem realizacji usług opiekuńczych w oparciu o zlecenie realizacji zadania lub części zadania przez Gminę Miasto Stargard,
   12) nadzór merytoryczny nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
   13) dokonywanie rozliczeń pomocy usługowej,
   14) wprowadzanie i aktualizowanie danych w dedykowanym oprogramowaniu komputerowym,
   15) czynne uczestnictwo w realizowanych przez Ośródek programach i dzianiach na rzez osób starszych i niepełnosprawnych
   16) analiza potrzeb w zakresie świadczenia pomocy usługowej,
   17) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
   18) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
   19) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
2. W zakresie Domów Pomocy Społecznej:

1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
2) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej,
3) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej,
4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów na potrzeby dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz innych wynikających z odrębnych przepisów,
5) wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
6) współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
7) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób starszych i niepełnosprawnych
9) branie udziału w spotkaniach grup roboczych opiniujących skierowanie klienta do Domu Pomocy Społecznej

§28

Do zakresu działania Działu Realizacji Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej oraz pomocy materialnej dla uczniów,
2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów oraz sprawdzanie ich pod względem kompletności i poprawności,
3) sprawdzanie danych zawartych w wywiadach i wnioskach,
4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, pomocy materialnej dla uczniów, pomocy pieniężnej dla kombatantów,
5) obsługa komputerowego systemu w zakresie świadczeń zdrowotnych i społecznych w oparciu o wydane decyzje,
6) sporządzanie list wypłat na podstawie podjętych decyzji i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego,
7) przygotowywanie zleceń na sprawienie pogrzebów, współpraca z zakładem pogrzebowym,
8) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym realizacja programów osłonowych,
9) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
10) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
11) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,

12) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
14) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych spraw.

§29

Zakres działania Punktu Obsługi klienta pomocy społecznej obejmuje:

1) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej,
2) przyjmowanie wniosków, podań ws. pomocy społecznej
3) Rejestracja przyjętych pism, podań, wniosków w elektronicznym obiegu dokumentacji i przekazywanie ich do właściwego pracownika merytorycznego,
4) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny.
5) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji znajdującej się w punkcie obsługi klienta pomocy społecznej do składnicy akt.
6) Obsługa w zakresie zapotrzebowania na druki dla Działu ds. rodziny i pomocy środowiskowej oraz Działu seniorów i osób niepełnosprawnych.
7) Prowadzenie ewidencji wydanych biletów MPK dla pracowników Działu ds. rodziny i pomocy środowiskowej.
8) Sporządzanie protokołów z narad pracowników Działu ds. rodziny i pomocy środowiskowej oraz Działu seniorów i osób niepełnosprawnych.
9) Prowadzenie ewidencji skierowań do otrzymywania pomocy żywnościowej w ramach Programów Rządowych
10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów na potrzeby dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz innych wynikających z odrębnych przepisów,
11) wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
12) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej,
13) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
14) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Stargardzie, w tym programów osłonowych,
15) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
16) sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,
17) współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
18) współpraca z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa,
19) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,

§30

Do zakresu Działu ds. Rodziny i Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. W zakresie:

- pracowników socjalnych Zespołu ds. Wspierania Rodziny, Pieczy Zastępczej i Pracy socjalnej:

1) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
2) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej,
3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
4) przeprowadzanie wywiadów na potrzeby świadczeń rodzinnych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz innych wynikających z odrębnych przepisów,
5) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej,
6) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
7) współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
8) współpraca z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa,
9) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
10) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
11) świadczenie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności rodzinnego i socjalnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,

- asystentów rodziny Zespołu ds. Wspierania Rodziny, Pieczy Zastępczej i Pracy socjalnej:

1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2) 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,
3) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
5) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi o którym mowa w art. 17 ust 1 oraz Koordynatorowi Zespołu,

6) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
7) reprezentacja interesów podopiecznych (rzecznictwo);
8) 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 (Dz. U. z 2015 r. poz.1390) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

2. W zakresie
- pracowników socjalnych Zespołu ds. Przemocy i Pomocy Psychologicznej:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
2) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej,
3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
4) przeprowadzanie wywiadów na potrzeby świadczeń rodzinnych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz innych wynikających z odrębnych przepisów
5) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej,
6) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
7) współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
8) współpraca z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa,
9) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
10) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
11) świadczenie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności rodzinnego i socjalnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
12) prowadzenie obsługi technicznej zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

- psychologów i terapeutów Zespołu ds. Przemocy i Pomocy Psychologicznej:

1) prowadzenie porad, konsultacji, terapii indywidualnej, interwencji kryzysowej, diagnozowanie przypadków,
2) prowadzenie konsultacji umiejętności wychowawczych i terapeutycznych dla rodziców i dzieci,
3) prowadzenie mediacji, psychoedukacji i motywacji osób, rodzin (np. do podjęcia terapii odwykowej, uczestnictwa w zajęciach szkoły dla rodziców , itd.).

4) udzielanie poradnictwa osobom i rodzinom przejawiających trudności wychowawcze oraz dysfunkcyjne,
5) podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów funkcjonowania rodziny / osoby.
6) realizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym,
7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwianych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zleceniami zwierzchnika służbowego,
8) ustalanie z koordynatorem , pracownikiem socjalnym lub innym specjalistą działań podejmowanych przez osoby i rodziny mających na celu wyjście z trudnej sytuacji życiowej,
9) proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych osób, rodzin.

3. W zakresie pracowników socjalnych Zespołu ds. Bezdomności:
   1) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej,
   2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
   3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Stargardzie, w tym programów osłonowych,
   4) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej,
   5) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
   6) współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
   7) współpraca z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa,
   8) prowadzenie monitoringu realizacji przyznanej pomocy,
   9) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
   10) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
   11) świadczenie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności rodzinnego i socjalnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
   12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów na potrzeby dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz innych wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V
Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§31

3. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
4. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwianie spraw w ostatecznej formie.

ROZDZIAŁ VI
Zasady zastępstw

§32

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora - zastępstwo obejmuje Zastępca Dyrektora ZD I, a w dalszej kolejności Zastępca Dyrektora - ZD II, a w dalszej kolejności Kierownik Działu Realizacji Pomocy Społecznej.

§33

1. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie.
2. W przypadku ich nieobecności: zastępstwo za Zastępcę Dyrektora - ZD I obejmuje Kierownik DR a zastępstwo za Zastępcę Dyrektora - ZD II obejmuje Kierownik Działu ds. Rodziny i Pomocy Środowiskowej

§34

W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika, a w komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika - wyznaczony przez niego imiennie pracownik komórki organizacyjnej.

§35

1. Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
2. Na okres nieobecności w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

ROZDZIAŁ VII
Podległość służbowa i podpisywanie pism

§36

1. Pracownicy Ośrodka podlegają Dyrektorowi Ośrodka:
   1) bezpośrednio - Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Administracji i Kadr, Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Obsługa Prawna, Stanowisko ds. BHP, Stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i kontroli oraz sprawozdawczości i analiz, Inspektor Ochrony danych
   2) pośrednio - Kierownicy Działów: ds. Rodziny i Pomocy Środowiskowej, Działu ds. Seniorów i Osób Niepełnosprawnych, Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, Działu Dodatków Mieszkaniowych, Realizacji Pomocy Społecznej i pozostali pracownicy Ośrodka.
2. Kierownicy Działów: Realizacji Pomocy Społecznej, Działu Świadczeń Rodzinnych, Działu Dodatków Mieszkaniowych podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - ZD I i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań,
3. Kierownicy Działów: ds. Rodziny i Pomocy Środowiskowej, ds. Seniorów i Osób Niepełnosprawnych oraz stanowiska Punktu Obsługi klienta pomocy społecznej podlegają bezpośrednio Z-cy Dyrektora - ZD II i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.
4. Pracownicy działów z zastrzeżeniem ust. 5 i koordynatorzy podlegają bezpośrednio kierownikowi działu i przed nim odpowiadają za realizację zadań.
5. Pracownicy Działu ds. Rodziny i Pomocy zatrudnieni w Zespołach podlegają bezpośrednio koordynatorowi właściwego Zespołu i przed nim odpowiadają za realizację zadań.

§37

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:
   1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
   2) pisma i materiały kierowane do:
      a) Rady Miejskiej,
      b) naczelnych organów państwa,
      c) Urzędu Miejskiego,
      d) Starostwa Powiatowego z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2,
      e) Urzędu Marszałkowskiego z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2,
      f) Urzędu Wojewódzkiego,
      g) Prokuratury z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2,
      h) sądów,
      i) środków masowego przekazu,
   3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
   4) umowy cywilnoprawne.
2. Do Z-ców dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych należy podpisywanie:
   1) decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień,

2) pism w sprawach należących do zakresu działania działów w ramach prowadzonych postępowań lub wyznaczonych jako dział wiodący- w ramach udzielonych upoważnień
3) wezwań stron i świadków w ramach udzielonych upoważnień
4) zaświadczeń w ramach udzielonych upoważnień
5) dokumentów organizacyjnych działu.

3. Pracownicy działów podpisują:
   1) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły.
   2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i kierowników działów.
4. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.

ROZDZIAŁ VIII
Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§38

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

§39

1. Dyrektor przyjmuje interesantów – w tym w sprawie skarg i wniosków - w każdą środę od godz. 9.00 do godziny 15.00, a w przypadku gdy środa jest dniem wolnym od pracy, w dzień następny.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora interesantów przyjmują w pierwszej kolejności Zastępcy Dyrektora i następnie kierownicy merytorycznych działów.

§40

1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu prowadzonych spraw.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy zastępcami Dyrektora oraz kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
3. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§41

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.