

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NAKLE NAD NOTECIĄ

Nakło nad Notecią grudzień 2015 r.

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zasady kierowania Ośrodkiem.
- III. Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism.
- IV. Struktura organizacyjna Ośrodka.
- V. Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
- VI. Zasady funkcjonowania i kontroli Ośrodka.
- VII. Przepisy końcowe.

Załączniki:

Nr 1 Schemat organizacyjny MGOPS.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią;
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) zakres działań (zadań) dla poszczególnych komórek i stanowisk pracy.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Ośrodek – Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią
- 2) Dyrektor – Dyrektora MGOPS,
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora MGOPS,
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego MGOPS,
- 5) kierownictwo MGOPS – Dyrektora, Zastępcę i Głównego Księgowego,
- 6) komórka organizacyjna MGOPS – wyodrębniony element struktury MGOPS oraz samodzielne stanowisko pracy realizujące zadania określone w niniejszym regulaminie,
- 7) Statut MGOPS – Statut Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiący załącznik do uchwały Nr XXI/467/2012 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią,
- 8) Gmina – Gmina Nakło nad Notecią,
- 9) Rada Miejska – Radę Miejską w Nakle nad Notecią,
- 10) Burmistrz – Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 3

1. Regulamin został opracowany na podstawie § 21 Statutu MGOPS.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Nakle nad Notecią przy ul. Ks. P. Skargi 2 (email: mgops_naklo.@poczta.onet.pl).

§ 4

Przedmiotem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości i uprawnienia oraz zapobieganie powstawaniu tych sytuacji, a także umacnianiu rodziny.

§ 5

Ośrodek realizuje na terenie Miasta i Gminy zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r, Nr 149, poz.887 z późn.zm.),
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm)
- 12) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014r. poz. 567)
- 13) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014r. Nr 1863)
- 14) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013r. poz.966 z późn. zm.)
- 15) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012r., poz. 1059 z późn. zm.) w zakresie przyznawania dodatku energetycznego

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania ośrodkiem

§ 6

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Ośrodka wykonuje Burmistrz.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor na czas swojej nieobecności może wyznaczyć na zastępstwo inną osobę do załatwiania spraw będących w zakresie kompetencji Dyrektora.
5. Powierzenie obowiązków, o którym mowa w ust.3 i 4 ustala się w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
6. Działania, o których mowa w ust.3 podejmowane są przez upoważnioną osobę z zastosowaniem formuły „z upoważnienia dyrektora”.
7. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
8. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników wykonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 7

1. Dyrektor kieruje ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism okólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze, jeżeli nie należą do kompetencji Burmistrza.
2. Do czynności **Dyrektora Ośrodka** należy:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 2) nadzór nad gospodarką finansową,
 - 3) realizacja zadań określonych w statucie Ośrodka,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi,
 - 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Burmistrza, Statutu,
 - 6) wprowadzenia w życie regulaminów (m.in. organizacyjnego, pracy, wynagradzania pracowników), zarządzeń i pism okólnych dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Ośrodka,
 - 7) udzielanie upoważnień do wykonywania wybranych czynności służbowych,
 - 8) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 9) dzielenie zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy podległych pracowników,
 - 10) wykonywanie innych zadań pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza
 - 11) bezpośredni nadzór merytoryczny nad Sekcją Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, Działem księgowości, samodzielnym stanowiskiem ds. kadrowo - placowym, Sekcją Klubu Integracji Społecznej, Sekcją dodatków mieszkaniowych, Sekcją wspierania rodziny
 - 12) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków,
 - 13) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami, stowarzyszeniami jednostkami organizacyjnymi i innymi organami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 14) pozyskiwanie środków i realizacja programów ze środków zewnętrznych, w tym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 8

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania statutowe przy pomocy kierownictwa MGOPS i kierowników lub koordynatorów komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierownictwa MGOPS.
3. Dyrektor może powierzyć członkom kierownictwa MGOPS prowadzenie określonych spraw, a szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi MGOPS.
4. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 9

Do czynności **Zastępcy Dyrektora Ośrodka** należy:

- 1) merytoryczna kontrola dokumentacji i rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 2) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków,
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami stowarzyszeniami jednostkami organizacyjnymi i innymi organami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,

- 4) merytoryczny nadzór nad sekcją pracowników socjalnych, sekcją świadczeń pomocy społecznej, sekcją usług socjalnych, sekcją usług gospodarczych,
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, planowanie pomocy i praca socjalna,
- 6) pomoc w opracowaniu i realizacji budżetu Ośrodka,
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją przepisów w zakresie przyznawania świadczeń,
- 8) przestrzeganie i nadzór nad zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
- 9) nadzór nad dyscypliną pracy,
- 10) bieżące kontrole wewnętrzne,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielnych upoważnień przez Burmistrza,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora nieobjętych niniejszym zakresem.

§ 10

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Ośrodka,
- 2) opracowanie rocznych planów finansowych Ośrodka i nadzór nad ich realizacją,
- 3) opracowanie harmonogramu wydatków i dochodów,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków,
- 5) opracowanie i sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym bilansu,
- 6) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- 8) wykonanie dyspozycji określonymi środkami finansowymi,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań,
- 10) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- 11) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
- 12) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 15) składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 16) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 17) wykonywanie zadań stosownie do udzielonych upoważnień.

ROZDZIAŁ III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 11

1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu MGOPS podpisuje Dyrektor, z zastrzeżeniem § 12 i § 13.
2. Do wyłącznego podpisu zastrzega się:
 - 1) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone z adnotacją „pod mój podpis”,
 - 2) zarządzenia, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej do wydawania, których posiada indywidualne upoważnienie na mocy uchwały Rady Miejskiej lub upoważnienia Burmistrza.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust.2 pkt. 1 i pkt. 2 podpisuje Zastępca Dyrektora.

§ 12

Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych spraw, za wyjątkiem korespondencji, o której mowa w § 11 ust.2, z zastrzeżeniem § 11 ust.3,
- 2) umowy cywilno – prawne na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza i Dyrektora,
- 3) decyzje administracyjne, dokumenty i pisma na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 13

1. Pracownicy MGOPS mogą podpisywać umowy, dokumenty i pisma w granicach imiennych, pisemnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza lub Dyrektora.
2. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym i między komórkami organizacyjnym mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych MGOPS, a także pracownicy na mocy upoważnienia Dyrektora.

§ 14

1. Umowy lub inne dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Dyrektora: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, a także inne pisemnie upoważnione osoby, w sprawach należących do ich kompetencji.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 15

Obieg korespondencji i dokumentów a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej regulują:

- 1) instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem,
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 16

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Dział Księgowości z Głównym Księgowym,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. kadrowo płacowych,
 - 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (symbol SR/FA),
 - 6) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych (symbol DM),
 - 7) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej (symbol ŚPS) ,
 - 8) Dział Pomocy Środowiskowej
 - a. sekcja pracowników socjalnych (symbol PS),
 - b. sekcja Klubu Integracji Społecznej (symbol KIS) ,
 - 9) Sekcja wspierania rodziny
 - a. Asystent rodziny (symbol AR),
 - b. Ognisko Wychowawcze (symbol OW),
 - 10) Sekcja usług socjalnych (symbol US),
 - 11) Sekcja usług gospodarczych (symbol UG),
2. Szczegółowy schemat organizacyjny został określony w załączniku nr 1.
3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala - Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 17

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych MGOPS poprzez tworzenie, likwidację, przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej MGOPS do drugiej, o ile nie powoduje to zwiększenia etatyzacji w Ośrodku.
2. W Ośrodku istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowanie zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań.
3. W strukturach Ośrodka może funkcjonować Klub Integracji Społecznej.

§ 18

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują lub je nadzorują kierownicy komórek lub pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 19

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne, bądź stałe zespoły zadaniowe, konsultacyjne lub projektowe.

2. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym, konsultacyjnym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie Dyrektorowi Ośrodka.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 20

1. Do zadań **Działu Księgowości** należy obsługa finansowo-księgowa Ośrodka, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i ewidencja środków trwałych, prowadzenie procedury zamówień publicznych, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, obsługa kasowa.
2. Działem księgowości kieruje Główny Księgowy.
3. Głównego Księgowego zastępują wyznaczeni pracownicy Działu Księgowości w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Do zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) **w zakresie księgowości majątkowej i wydatków budżetowych:**
 - a) prowadzenie obsługi wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie ewidencji materiałów środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
 - c) prowadzenie ewidencji ilościowej i pozabudżetowej,
 - d) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów przyjęć, likwidacji i przemieszczeń składników majątkowych Ośrodka,
 - e) oznakowanie składników majątkowych Ośrodka i prowadzenie spraw inwentarzowych,
 - f) okresowe uzgadnianie zapisów z ewidencją prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - g) organizowanie i udział w inwentaryzacji rzeczowych, składników majątkowych Ośrodka,
 - h) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz występowanie do osób materialnie odpowiedzialnych za mienie o wyjaśnienie przyczyn ich powstania,
 - i) sporządzanie protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz propozycji ich rozliczenia,
 - j) sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych, Rb-28S,
 - k) uzgadnianie sald,
 - l) księgowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - m) prowadzenie analizy dochodów;
 - 2) **W zakresie spraw dotyczących kasy, ubezpieczeń społecznych i sprawozdawczości:**
 - a) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka, w tym obsługa kasy fiskalnej
 - b) obsługa programu bankowego Home-banking,
 - c) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów,
 - d) ewidencja i pobór należności z tytułu dochodów, w tym odpłatności za posiłki, usługi i in.,

- e) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla ubezpieczonych osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- f) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, sporządzanie raportów miesięcznych w tym zakresie oraz prowadzenie rozliczanie z ZUS-em,
- g) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- h) prowadzenie procedur i opracowywanie dokumentów służących dokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- i) kontrola pod względem kompletności dokumentacji danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- j) sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka z zakresu realizowanych zadań pomocy społecznej,
- k) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
- l) ustalenie zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń,
- m) czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej,
- n) wykonywanie zadań należących do obsługi systemu informatycznego Pomost,
- o) opracowywanie meldunków, informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń pomocy społecznej.

§21

Do zadań **stanowiska kadrowo-płacowego należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem oraz udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników, w tym używaniem przez pracowników własnych samochodów do celów służbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw urlopowych pracowników oraz spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wychowawczych, macierzyńskich pracowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i czasu pracy Z-03, Z-05, Z-06,
- 9) prowadzenie spraw płacowych i spraw wynikających ze zmian stosunku pracy.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,
- 12) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz odpraw emerytalnych i rentowych,
- 13) obliczanie zasiłków opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich i chorobowych,
- 14) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników Ośrodka, sporządzanie raportów miesięcznych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS-em,

- 15) ewidencja i rozliczanie delegacji służbowych,
- 16) naliczanie podatków od przychodów pracowników Ośrodka oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 17) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wynagrodzeń dla Urzędu Statystycznego Z-03, Z-06, Z-05,
- 18) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list wypłat z umów zleceń i o dzieło, naliczanie rozliczanie zobowiązań wynikających z tych umów,
- 19) przygotowywanie listy na wypłatę ekwiwalentów należnych pracownikom w ramach środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego,
- 20) nadzór nad prowadzeniem badań lekarskich pracowników.

§22

Do zadań **Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** należy:

1. w zakresie świadczeń rodzinnych:

- a) przyjmowanie wniosków i ich weryfikowanie merytoryczne oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia rodzicielskie, kartę dużej rodziny
- b) wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego,
- c) opracowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- d) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców,
- e) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- f) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- g) informowanie osób zainteresowanych i przedstawicieli środowisk lokalnych o dostępnych formach pomocy w zakresie świadczeń rodzinnych i zasadach ich przyznawania,
- h) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- i) ustalanie prawa i opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych,
- j) prowadzenie korespondencji z instytucjami współpracującymi, w tym przygotowywanie i wysyłka poczty,
- k) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- l) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- m) opracowywanie sprawozdań, analiz do projektów budżetu oraz rozliczeń w zakresie realizowanych zadań,
- n) archiwizowanie dokumentów odpowiednio do stanowiska pracy,
- o) obsługa programu bankowego Home banking,
- p) przyznawanie Karty Dużej Rodziny;

2. W zakresie funduszu alimentacyjnego i egzekucji administracyjnej:

- a) przyjmowanie wniosków i ich merytoryczna weryfikacja oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach funduszu alimentacyjnego,
- b) wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego,
- c) opracowywanie decyzji w sprawach funduszu alimentacyjnego,
- d) kontrola i bieżąca weryfikacja wniosków i decyzji,

- e) przygotowywanie list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- f) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji w sprawach funduszu alimentacyjnego,
- g) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- h) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych,
- i) odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- j) rejestracja dłużników w systemie komputerowym,
- k) systematyczna współpraca z komornikami dłużników alimentacyjnych,
- l) wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Dłużników,
- m) terminowe załatwianie korespondencji,
- n) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

§ 22a

1. Do zadań **Sekcji Dodatków Mieszkaniowych** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, sprawdzenie zgodności danych i kompletowanie wymaganych dokumentów,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach:
 - a) przyznania dodatku mieszkaniowego,
 - b) wstrzymania wypłaty dodatku mieszkaniowego,
 - c) wznowienia wypłaty dodatku mieszkaniowego po uregulowaniu zaległości z tytułu czynszu,
 - d) wygaśnięcia decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy,
 - e) zwrotu niesłusznie pobranego dodatku mieszkaniowego z uwagi na podanie we wniosku lub deklaracji nieprawdziwych danych,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie umarzania zwrotu części karnej niesłusznie przyznanego dodatku mieszkaniowego lub rozłożenia na raty,
- 4) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów mieszkalnych oraz wnioskodawców,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy,
- 6) przyznawanie dodatków energetycznych

§23

Do zadań **Asystenta rodziny** należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,

- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) 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. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§24

1. Do zadań **pracowników Ogniska Wychowawczego** należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rodzin poprzez objęcie dzieci działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi realizowanymi w placówce,
 - 2) sprawowanie opieki pedagogicznej i nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci przebywających na terenie Ogniska Wychowawczego,
 - 3) pomoc i wsparcie w rozwiązywaniu trudnych problemów życiowych i osobistych.
 - 4) propagowanie właściwego modelu życia,
 - 5) kontakt i współpraca z rodzicami dzieci w zakresie właściwego sprawowania opieki,
 - 6) kontakt i współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogami szkolnymi i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie pomocy w rozwiązywaniu problemów szkolnych dzieci,
 - 7) pomoc dzieciom w odrabianiu lekcji,
 - 8) rozwijanie zainteresowań pozaszkolnych dzieci stosownie do ich wieku i możliwości,
 - 9) stała współpraca z pracownikami socjalnymi, policją, sądem, Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i kuratorami zawodowymi.
2. Placówka powinna kierować się w szczególności:
 - 1) dobrem dziecka,
 - 2) poszanowaniem praw dziecka,
 - 3) potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych,

- 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
- 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
- 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dziećmi,
- 7) potrzebą działań w celu utrzymania więzi dziecka z rodziną i umożliwienie jego powrotu do rodziny.

§ 25

Do zadań **Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej** należy:

- 1) przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień,
- 2) prowadzenie rejestrów poszczególnych świadczeń,
- 3) przygotowanie list wypłat przyznawanych świadczeń,
- 4) opis faktur,
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 6) obsługa interesantów,
- 7) bieżące załatwianie korespondencji, prowadzenie książki korespondencyjnej,
- 8) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe i kancelaryjne oraz wydawnictwa i czasopisma,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci i legitymacji służbowych,
- 10) prowadzenie rejestru spraw,
- 11) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 12) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 13) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni,
- 15) prowadzenie składnicy akt.

§ 26

Do zadań **Sekcji Pomocy Środowiskowej** należy:

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej przy współdziałaniu sołtysów, przewodniczących Samorządów Mieszkańców,
- 11) przygotowanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- 12) współdziałanie z zakładami pracy, szkołami, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, urzędem pracy, Zakładem Robót Publicznych oraz organami samorządowymi w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społecznej,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- 15) podwyższanie kwalifikacji ogólnych i zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach różnego typu z zakresu pomocy społecznej,
- 16) przygotowanie dokumentów w celu skierowania podopiecznych do Domu Pomocy Społecznej,
- 17) zastępstwo w razie nieobecności pracowników,
- 18) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka,
- 19) współpraca z Klubem Integracji Społecznej oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań Klubu Integracji Społecznej,
- 20) realizacja zadań określonych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektów zewnętrznych w tym unijnych,
- 21) opracowanie i realizacja projektów socjalnych.

§ 27

1. Do zadań **Sekcji Usług Socjalnych** w zakresie realizacji usług opiekuńczych należy:

- a) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- b) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy,
- c) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- d) przygotowywanie umów w celu zatrudnienia osób opiekujących się osobami wymagających pomocy w formie usług opiekuńczych,
- e) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami rodzinnymi, pielęgniarkami środowiskowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, w celu zabezpieczenia wszystkich niezbędnych potrzeb,
- f) prowadzenie ewidencji usług opiekuńczych,
- g) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe rozliczanie się z Działem księgowości .

h) wydawanie i przyjmowanie od opiekunek kart kontrolnych,

2. Do zadań Sekcji Usług Socjalnych w zakresie realizacji posiłków należy:

- 1) prowadzenie ekonomicznej gospodarki związanej z funkcjonowaniem kuchni,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
- 3) przestrzeganie norm żywienia, dbanie o właściwe i racjonalne żywienie dzieci z Ogniska Wychowawczego,
- 4) wydawanie posiłków,
- 5) zabezpieczenie i przechowywanie artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami pod względem higienicznym i jakościowym,
- 6) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i stołówki, przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp,
- 7) przestrzeganie Zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej,
- 8) wdrażanie Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP)."

3. Do realizacji usług opiekuńczych zatrudnia się

- pracownika obsługi - pomoc biurowa
- opiekunki osób starszych, chorych i niepełnosprawnych

4. Zatrudnienie opiekunek następuje odpowiednio do potrzeb, może odbywać się w formie robót publicznych - w ramach Klubu Integracji Społecznej.

§ 28

Do zadań **Sekcji usług gospodarczych** należy:

a) w zakresie usług sprzątających

- 1) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Ośrodka,
- 2) przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp.

b) w zakresie obsługi transportowej Ośrodka:

- 1) sprawdzanie stanu technicznego samochodu do przewozu osób
- 2) dbanie o bezpieczeństwo własne oraz przewożonych pasażerów
- 3) wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu;
- 4) utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym,
- 5) usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.;
- 6) udzielanie pomocy przedlekarskiej ofiarom wypadków drogowych;
- 7) przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy;
- 8) zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione;
- 9) przekazywanie pojazdów do badań technicznych we właściwym terminie, terminowe opłacanie składek OC;
- 10) prowadzenie pojazdów zgodnie z uprawnieniami potwierdzonymi w prawie jazdy (kategoria B)

§ 29

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej MGOPS lub koordynatorów należy:

- 1) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji pracownikom,
- 2) aktualizowanie informacji odnoszących się do stosowanych procedur,
- 3) nadzór nad realizacją zadań pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa będących podstawą działania Ośrodka,
- 4) nadzór nad właściwą realizacją zadań wynikających z Uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora w zakresie realizowanych zadań,
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań pracowników socjalnych,
- 6) ustalanie i stosowanie jednoznacznych procedur w załatwianiu spraw, eliminujących dowolne rozstrzygnięcie spraw,
- 7) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobach i terminach załatwienia spraw,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy,
- 9) opracowywanie i przygotowywanie decyzji i postanowień,
- 10) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z określonych ustaw.

§ 30

1. Klub Integracji Społecznej działa w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka przy udziale pracowników socjalnych.
2. Zasadniczym celem Klubu Integracji Społecznej jest udzielanie indywidualnym osobom oraz członkom ich rodzin pomocy w odbudowywaniu i podtrzymywaniu umiejętności uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej w powrocie do pełnienia ról społecznych w miejscu zamieszkania (reintegracja społeczna) oraz w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych (reintegracja zawodowa).
3. Pracą KIS kieruje Koordynator, który odpowiada za całokształt jego funkcjonowania.
4. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - b) nadzór nad prawidłową działalnością KIS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) kwalifikowanie uczestników do Programów realizowanych przez KIS,
 - d) opracowywanie rocznego projektu planu rzeczowo-finansowego,
 - e) konsultowanie założeń do rocznego planu pracy z Dyrektorem MGOPS,
 - f) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia zjawiska wykluczenia społecznego poprzez współpracę z instytucjami i organizacjami,
5. W Klubie Integracji Społecznej można zatrudniać w formie umów cywilno – prawnych konsultantów, terapeutów oraz innych specjalistów i pracowników zgodnie z potrzebami i możliwościami.
6. Do zadań KIS należy w szczególności:
 - a) oddziaływanie w obszarach reintegracji społecznej i zawodowej poprzez realizację zadań wynikających z Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - b) odbudowywanie i utrzymanie zdolności do świadczenia pracy oraz prawidłowego funkcjonowania na rynku pracy osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - c) podejmowanie działań mających na celu odbudowanie i podtrzymanie u osób uczestniczących w zajęciach KIS, umiejętności uczestniczenia w życiu

- społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania i pobytu,
- d) udostępnianie informacji dotyczących ofert pracy i lokalnego rynku pracy osobom kierowanym do KIS,
 - e) udzielanie porad i pomocy w poszukiwaniu pracy osobom bezrobotnym,
 - f) sporządzanie dokumentów aplikacyjnych,
 - g) organizacja zatrudnienia tymczasowego,
 - h) organizacja i realizacja prac społecznie użytecznych dla osób bezrobotnych, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - i) organizacja i nadzorowanie wykonywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej zgodnie z wyrokami sądowymi,
 - j) udzielanie poradnictwa i wsparcie klientów KIS w zakresie rozwiązywania problemów socjalno-bytowych,
 - k) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonywanych zadań, przygotowywanie wniosków do planu budżetu w zakresie zadań realizowanych przez KIS,
 - l) współdziałanie w realizacji zadań z innymi instytucjami, jednostkami pomocy społecznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, itd.,
 - m) Sporządzanie planów pracy KIS,
 - n) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań KIS.
7. Zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania KIS określa wewnętrzny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI

Zasady funkcjonowania i kontroli Ośrodka

§ 31

1. Za nadzór i kontrolę wewnętrzną odpowiada Dyrektor Ośrodka oraz Inspektor ds. Kontroli wewnętrznej działający z upoważnienia Burmistrza.
2. Ośrodek podlega nadzorowi i kontroli organów wskazanych w ustawie.
3. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Ośrodka przyjmuje Burmistrz w każdy wtorek w godz. 10⁰⁰ – 13⁰⁰.

§ 32

1. Ośrodek znajdujący się przy ul. Ks. P. Skargi 2 jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
2. Obsługa mieszkańców z zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych odbywa się w pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, przy ul. Ks. Skargi 7 w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg lub wniosków we wtorki od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.
4. W razie nieobecności osób wymienionych w ust.2 interesantów przyjmuje osoba wskazana przez Dyrektora.
5. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów w dni robocze w godzinach od 7¹⁵ do 10⁰⁰ oraz od 14⁰⁰ do 15¹⁵.
6. Pracownicy socjalni wykonują pracę w terenie w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
7. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość wykonywania przez pracownika socjalnego pracy w terenie w innych godzinach niż określone w ust.6 z zastrzeżeniem ust.8.

8. Pracownicy sekcji pracowników socjalnych mogą wykonywać swoje obowiązki w godzinach od 7¹⁵ do 18⁰⁰ z zachowaniem 8 godzinnego czasu pracy. W celu wydłużenia pracy Sekcji dyrektor lub jego zastępca musi wyrazić zgodę na piśmie wyznaczając dwie grupy. Pierwsza grupa pracowników realizuje obowiązki od 7¹⁵ do 15¹⁵, druga grupa pracowników w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰.
9. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, można zatrudnić pracownika poza podstawowym wymiarem czasu pracy.

§ 33

1. Stołówka funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.
2. Posiłki wydawane są w godzinach od 11³⁰ do 12³⁰.

§ 34

1. Ognisko Wychowawcze w czasie trwania roku szkolnego jest czynne w godzinach od 14⁰⁰ do 19⁰⁰.
2. Zastrzega się prawo zmiany godzin pracy Ogniska Wychowawczego.
3. W okresie ferii zimowych i wakacji letnich czas pracy Ogniska Wychowawczego ustalany jest zgodnie z przyjętym przez Dyrektora Ośrodka programem zajęć.
4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Ogniska w czasie dni wolnych od zajęć lekcyjnych w szkole oraz w czasie wakacji.
5. Ognisko Wychowawcze nie może być zamknięte dłużej niż 15 dni roboczych.
6. Pracownicy zatrudnieni w Ognisku Wychowawczym godziny pracy mają ustalone zgodnie z indywidualnym wymiarem czasu pracy.

§ 35

1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne związane z załatwianiem określonych spraw.
2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz są odpowiedzialni za:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 3) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - 4) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów
 - 5) dochowanie tajemnicy służbowej,
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna.
4. Zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, instrukcje i informacje podawane są do wiadomości wskazanych pracowników, co zostaje potwierdzone ich podpisem.
5. W celu właściwego przekazania osobom korzystającym z pomocy społecznej Ośrodka informacji o pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się tablicę ogłoszeń zawierającą informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminów przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń o przetargach publicznych i innych ważnych informacji.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe.

§ 36

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 37

1. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej do jego nadania.
2. Regulamin sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego dokumentu traci moc Zarządzenie Nr 134/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 16 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią zmienionego:
 - a. Zarządzeniem Nr 232/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią
 - b. Zarządzeniem Nr 114/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 27 maja 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią
 - c. Zarządzeniem Nr 135/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 16 czerwca 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią