

Zarządzenie Nr 12 / 2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach
z dnia 29.06.2020r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach”.

Na podstawie § 6 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Starachowicach Nr IV/17/2016 z dnia 18 marca 2016r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach (Dz. Urz. Woj. Św. z 2016r. poz. 1027) zmienionego Uchwałą Nr I/17/2018 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 26 stycznia 2018r. w sprawie zmian w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach stanowiącym załącznik do Uchwały Nr IV/17/2016 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 18 marca 2016 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach (Dz. Urz. Woj. Św. z 2018 r. poz. 506), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 02 stycznia 2020r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach”.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2020r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starachowicach
/ - /
mgr Jolanta Grudnicka

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Starachowicach z dnia 29 czerwca 2020r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starachowicach, reprezentowany przez Dyrektora,
 - b) komórce organizacyjnej – oznacza to dział, zespół lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ośrodka.
3. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Starachowice będące gminą i miastem.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązującego prawa.

§ 2

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Starachowice, nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Starachowice i wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora I,
 - 2) Zastępcy Dyrektora II,
 - 3) Głównego Księgowego,
 - 4) Zastępcy Głównego Księgowego,
 - 5) Kierowników Działów.
1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Dodatków Mieszkaniowych,
 - 4) Dział Administracji i Obsługi,
 - 5) Klub Integracji Społecznej,
 - 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Płac,
 - 7) Stanowisko ds. BHP.
3. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Ośrodka.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zastępstwo sprawują Zastępcy Dyrektora, a w razie ich równoczesnej nieobecności, Dyrektora zastępuje Główny Księgowy.

§ 4

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
- 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 4) składanie Radzie Miasta Starachowice sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Starachowice,
- 6) wydawanie wewnętrznych zarządzeń regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 10) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 11) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników, o których mowa w pkt 11.

§ 5

Do zadań Zastępców Dyrektora należy:

- 1) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Starachowice i Dyrektora Ośrodka,
- 2) nadzór nad działalnością i realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą

- realizację zadań oraz służących wdrażaniu nowych form i metod pracy,
- 4) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) analizowanie i ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 6) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
 - 8) ocenianie pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie, karanie podległych pracowników oraz opiniowanie w/w wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 6

1. Zastępcy Dyrektora I podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 2) Dział Realizacji Świadczeń,
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 4) Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych,
- 5) Dział Usług Specjalistycznych dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi.

2. Zastępcy Dyrektora II podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Polityki Senioralnej Dzienny Dom "Senior+",
- 2) Dział Polityki Senioralnej Klub "Senior+".

§ 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, w tym nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie analiz finansowych i obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 6) planowanie potrzeb finansowych i opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka.

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, dla którego opracowuje szczegółowe zakresy czynności i dokonuje okresowej oceny pracownika.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego, a w razie jego równoczesnej nieobecności, Głównego Księgowego wyznaczony przez Dyrektora pracownik Działu Finansowo Księgowego na mocy udzielonego upoważnienia.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Ośrodka udzielenia w formie ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wycień,
 - 2) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 8

Zastępca Głównego Księgowego wykonuje zadania przypisane Głównemu Księgowemu i odpowiada przed nim za ich realizację.

§ 9

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują Kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
 - 1) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu planu finansowego Ośrodka,
 - 2) prawidłowe wykorzystanie środków w ramach przyznanego budżetu, nie dopuszczenie do przekroczenia planu wydatków,
 - 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
 - 4) prowadzenie windykacji należności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłową realizację zadań oraz właściwą pracę podległych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległych komórek organizacyjnych.
5. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) zorganizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników zapewniające sprawne i efektywne funkcjonowanie Ośrodka, organizowanie instruktaży i szkoleń dla podległych pracowników oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu,
 - 2) kierowanie pracą podległych pracowników, zgodnie z niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora Ośrodka i jego Zastępców,
 - 3) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom i zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu realizującego stosowne zadania, a także nadzór nad

- prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej,
- 4) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 5) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów BHP i P.POŻ oraz wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora i jego Zastępców,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Starachowicach, zarządzeń, poleceń, wytycznych Dyrektora, regulaminów i instrukcji wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie działania działu,
 - 9) opracowywanie projektów planów finansowych podległej komórki i realizacja wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,
 - 10) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
 - 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących naboru pracowników, pracy w godzinach nadliczbowych, przyznawania nagród i kar dyscyplinarnych dla pracowników.

§ 10

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach realizują zadania pod kierunkiem Dyrektora.
2. Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora Ośrodka,
 - 2) prawidłowe i terminowe realizowanie powierzonych zadań,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka i jego Zastępców,
 - 4) nadzór nad powierzonym mieniem,
 - 5) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu planu finansowego, w zakresie wykonywanych zadań,
 - 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 7) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji,
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 11

W komórkach organizacyjnych Ośrodka mogą być tworzone sekcje i podzespoły. Mogą być tworzone jednoosobowe stanowiska pracy i wieloosobowe.

§ 12

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 ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw,
- 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) przedkładanie spraw do kontroli i udzielania stosownych wyjaśnień co do sposobu załatwienia tych spraw, osobom do tego upoważnionym,
- 9) zastępowania współpracowników podczas ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i udziału w szkoleniach,
- 11) współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 12) efektywnego wykorzystywania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 13) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
- 14) zachowania uprzejmości, życzliwości i godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 15) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 13

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 14

1. W skład Ośrodka wchodzi: Dyrektor (symbol - DN), Zastępca Dyrektora I (symbol - DZ I), Zastępca Dyrektora II (symbol - DZ II), Główny Księgowy (symbol - GK) i Zastępca Głównego Księgowego (symbol - ZGK) oraz następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

- | | |
|---|-----------------|
| 1) Dział Pomocy Środowiskowej – | (symbol DPŚ), |
| 2) Dział Realizacji Świadczeń – | (symbol DRŚ), |
| 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – | (symbol DŚRiA), |
| 4) Dział Dodatków Mieszkaniowych – | (symbol DDM), |
| 5) Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych – | (symbol DUO), |
| 6) Dział Usług Specjalistycznych dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi – | (symbol DUS), |
| 7) Dział Finansowo Księgowy – | (symbol DFK), |
| 8) Dział Administracji i Obsługi – | (symbol DAO), |
| 9) Dział Polityki Senioralnej – | |
| a) Dzienny Dom „Senior+” | (symbol DDS) |
| b) Klub „Senior+” | (symbol KS) |
| 10) Noclegownia – | (symbol N), |
| 11) Klub Integracji Społecznej – | (symbol KIS) |
| 12) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Płac – | (symbol SP), |
| 13) Stanowisko ds. BHP – | (symbol BHP). |

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Rozkład etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zakresy działania Komórek Organizacyjnych Ośrodka

§ 15

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej,
- 2) udzielanie pomocy osobom, rodzinom, grupom oraz społecznościom w wyniku podjętego na wniosek lub z urzędu postępowania,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin ubiegających się o pomoc społeczną lub osób zobowiązanych do alimentacji,
- 4) opracowywanie indywidualnych diagnoz i analiz oraz planowanie adekwatnej pomocy do stanu faktycznego oraz możliwości finansowych Ośrodka,
- 5) przyznawanie pomocy w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej oraz aktach prawa lokalnego,
- 6) współpraca z Działem Realizacji Świadczeń w sprawach związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,

- 7) dążenie do usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin i grup społecznych,
- 9) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego,
- 10) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 11) współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych,
- 12) inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej,
- 13) podejmowanie czynności służących umacnianiu rodziny poprzez prowadzenie działań profilaktyczno – kompensacyjnych polegających na określeniu planu pracy z rodziną oraz zobowiązań rodziny w zakresie rozwiązywania swoich problemów,
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie oraz realizacja projektów i programów ośłonowych,
- 15) realizacja programów z zakresu pomocy społecznej,
- 16) koordynacja prac zadaniowych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przemocy w rodzinie
- 17) inicjowanie i koordynowanie działań skierowanych do ofiar, sprawców oraz świadków przemocy,
- 18) koordynowanie działań korekcyjno – edukacyjnych dla sprawców przemocy,
- 19) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
- 20) prowadzenie zespołów problemowych:
 - a) Zespół do Pracy z Rodziną,
 - b) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej,
 - c) Zespół ds. Osób Bezdomnych,
 - d) Zespół Terenowej Pracy Socjalnej,
 - e) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
 - f) Punkt Interwencji Kryzysowej ds. Przeciwdziałania Przemocy,
- 21) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
- 23) stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

2. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz z innych przepisów szczegółowych, w tym w sprawie:
 - a) przyznawania zasiłków stałych, okresowych, celowych, celowych specjalnych, celowych losowych, celowych na zakup posiłku lub żywności, przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, obiadów w Stołówce „Caritas”, obiadów w szkołach i przedszkolach,

- b) kierowania do schroniska,
 - c) kierowania do domów pomocy społecznej,
 - d) ustalania odpłatności z pobyt w domach pomocy społecznej,
 - e) kierowania do środowiskowego domu samopomocy,
 - f) kierowania do Dziennego Domu „Senior+” i Klubu „Senior+”,
 - g) ustalania odpłatności za pobyt w Dziennym Domu „Senior+” i Klubie „Senior+”,
- 1) sporządzanie list wypłat świadczeń,
 - 2) sprawianie pogrzebu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie ponoszenia odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo wychowawczych,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie ponoszenia odpłatności za dożywianie dzieci w szkołach i przedszkolach – bez konieczności przeprowadzania wywiadu.
 - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie dot. rozliczania zadłużeń wynikających z nienależnie pobranych świadczeń oraz z zobowiązań do ponoszenia odpłatności za dps (wezwania, upomnienia, tytuły wykonawcze do urzędów skarbowych),
 - 6) sporządzanie i wysyłanie do ZUS deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz korekt z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 7) gromadzenie dokumentacji wywiadów i decyzji administracyjnych w tzw. kartotece,
 - 8) przygotowywanie dokumentów do organów odwoławczych w oparciu o przepisy i posiadane dokumenty,
 - 9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń dot. przyznawania opiekunowi wynagrodzenia za sprawowanie opieki zgodnie z postanowieniem Sądu,
 - 11) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
 - 12) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 14) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
 - 15) opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
 - 16) sporządzanie sprawozdań, analiz, wykazu należności i innych informacji z realizacji zadań,
 - 17) opracowywanie raportów z monitorowania wdrażania projektów Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Starachowice.

3. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań, opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji i innych informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, świadczenia na podstawie ustawy „Za życiem”, świadczeń z funduszu

- alimentacyjnego oraz innych obowiązujących aktów prawnych,
- 2) realizacja świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, świadczenia na podstawie ustawy „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
 - 3) przygotowywanie list wypłat realizowanych świadczeń,
 - 4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z dokumentacją niezbędną do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
 - 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
 - 8) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenie wychowawcze, świadczenia na podstawie ustawy „Za życiem” i fundusz alimentacyjny,
 - 9) prowadzenie imiennej analityki dłużników,
 - 10) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 11) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych z tytułu składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenia zdrowotne za klientów Ośrodka w zakresie wykonywanych zadań,
 - 12) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań,
 - 13) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie realizowanych spraw,
 - 14) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

4. Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego,
- 2) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 3) realizacja dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 4) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz innymi instytucjami, w tym z zarządcami i administratorami budynków w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi dodatkami mieszkaniowymi, łącznie z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 7) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,

- 8) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań działu,
- 10) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
- 12) stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

5. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 2) organizowanie i zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie:
 - a) zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych,
 - b) opieki higienicznej i pielęgnacji,
 - c) kontaktów z otoczeniem,
- 1) organizowanie i zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych – „Asystent aktywności – trwałość projektu”,
- 2) prowadzenie rozliczeń godzin pracy opiekunek,
- 3) kontrola środowisk objętych pomocą i prowadzenie dokumentacji pokontrolnej,
- 4) rozliczanie rachunków oraz ewidencji ilości godzin wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie,
- 5) sporządzanie przypisów należności za usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb na środki finansowe,
- 7) przygotowywanie dokumentów do organów odwoławczych w oparciu o przepisy i posiadane dokumenty,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań,
- 9) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie realizowanych spraw,
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
- 13) stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

6. Do zadań Działu Usług Specjalistycznych dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi m.in. w zakresie:
 - a) rehabilitacji,
 - b) terapii logopedycznej,
 - c) terapii pedagogicznej i psychologicznej,
 - d) asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - e) opieki środowiskowej i pielęgniarstwa,
- 1) sporządzanie bilansu potrzeb na środki finansowe,
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań działu,
- 3) prowadzenie rozliczeń godzin pracy podległych pracowników,
- 4) rozliczanie rachunków oraz ewidencji ilości godzin wykonywanych przez pracowników na umowę zlecenie,
- 5) sporządzanie przypisów należności za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) przygotowywanie dokumentów do organów odwoławczych w oparciu o przepisy i posiadane dokumenty,
- 7) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie realizowanych spraw,
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
- 9) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
- 11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

7. Do zadań Działu Finansowo Księgowego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów ośrodka, ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie danych otrzymanych z komórek merytorycznych,
- 4) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie wniosków w sprawie ich zmian,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, analiz finansowych oraz

- sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń,
- 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - 7) księgowe ujęcie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 8) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
 - 9) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 10) sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 11) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń,
 - 12) nadzorowanie spraw finansowych realizowanych przez inne działy,
 - 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,
 - 14) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
 - 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

8. Do zadań Działu Administracji i Obsługi należy, w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu i kancelarii Ośrodka,
- 2) obsługa korespondencji,
- 3) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 4) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów/stanowisk pracy właściwych do załatwiania spraw,
- 5) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń, pism i regulaminów na polecenie Dyrektora,
- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 8) dokonywanie prenumeraty wydawnictw, prasy i literatury fachowej,
- 9) organizowanie i nadzorowanie konserwacji i bieżących remontów sprzętów w budynkach,
- 10) gospodarowanie i prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń Ośrodka,
- 11) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku,
- 12) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Ośrodka,
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania samochodu służbowego, rozliczanie kart drogowych kierowcy,
- 14) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego Ośrodka, w tym: prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku ruchomego oraz amortyzacji środków trwałych,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ruchu środków trwałych przy współudziale właściwego pracownika DFK,

- 16) zaopatrzenie Ośrodka,
- 17) sprawowanie pieczy nad wewnętrzną infrastrukturą telekomunikacyjną,
- 18) prowadzenie imiennych kart przyznanego pracownikom wyposażenia jak: telefon komórkowy, nawigacja, aktówka skórzana,
- 19) ewidencja druków ścisłego zarachowania za wyjątkiem czeków gotówkowych,
- 20) prowadzenie rejestru umów z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy,
- 21) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w szczególności przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Ośrodka w zakresie zamówień publicznych,
- 23) sporządzanie projektów umów i aneksów do umów w zakresie zamówień publicznych, prowadzenie ewidencji tych umów,
- 24) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- 25) rozliczanie kosztów za media wg poszczególnych źródeł finansowania,
- 26) koordynowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- 27) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg, wniosków i poczty poufnej,
- 28) zgłaszanie do ubezpieczenia mienia jednostki i zgłoszenia deklaracji.
- 29) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 30) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań.

9. Do zadań Działu Polityki Senioralnej należy, w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie polityki senioralnej,
- 2) promocja działań na rzecz osób starszych, organizacja konferencji i imprez,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz projektów odpowiedzi na skargi związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań działu,
- 5) merytoryczna opieka nad Starachowicką Radą Seniorów, w tym prowadzenie dokumentacji Starachowickiej Rady Seniorów, protokołowanie sesji,
- 6) realizacja projektów dla seniorów, w tym „Senior+”, „Starachowickiej Karty Seniora 60+”, „Karty za Jeden Uśmiech”,
- 7) pozyskiwanie środków z funduszy krajowych i europejskich dla organizacji skupionych wokół Dziennego Domu „Senior+” i Klubu „Senior+”,
- 8) animowanie zajęć dla seniorów w tym z zakresu terapii ruchowej, cyklicznych warsztatów tematycznych,
- 9) diagnozowanie i analiza potrzeb w zakresie usług dla osób starszych,
- 10) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
- 13) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie realizowanych spraw,
- 14) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych.

10. Do zadań Noclegowni należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie tymczasowego schronienia osobom bezdomnym oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, wraz z zaspokojeniem podstawowych potrzeb higienicznych poprzez udostępnienie urządzeń i środków czystości,
- 2) umożliwienie korzystania ze wsparcia pracy socjalnej, ukierunkowanej w szczególności na wyjście z bezdomności, w tym pomocy w uzyskaniu mieszkania, poprawy sytuacji bytowej, rodzinnej, zawodowej i zdrowotnej, poprzez tworzenie i prowadzenie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności, zgodnie z potrzebami i możliwościami osób przebywających w Noclegowni. Celem pracy socjalnej jest obejmowanie osób bezdomnych wsparciem we wszystkich poziomach ich życia, warunkując im możliwość powrotu do prawidłowego funkcjonowania społecznego, powrotu do społeczności lokalnej,
- 3) wsparcie w sytuacji kryzysowej, w tym skorzystania z pomocy prawnej, psychologicznej,
- 4) poprawa społecznego funkcjonowania osób bezdomnych, głównie zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym,
- 5) pomoc w uzyskaniu niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, orzeczeń o niepełnosprawności, oraz prowadzenie działań mających na celu informowanie i kierowanie do odpowiednich instytucji, tj. pomocy w załatwianiu podstawowych spraw urzędowych,
- 6) inne wsparcie, zależne od indywidualnych potrzeb bezdomnych i możliwości Ośrodka,
- 7) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie realizowanych spraw,
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
- 9) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
- 11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

Szczegółową organizację i funkcjonowanie Noclegowni określa oddzielny regulamin wydany przez Dyrektora Ośrodka.

11. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań w zakresie prac społecznie użytecznych,
- 2) organizowanie działań zapobiegających wykluczeniu społecznemu osób bezrobotnych oraz prowadzenie długofalowych działań w celu przygotowania tych osób do aktywnego

uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym,

- 3) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ich realizacja,
- 4) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie realizowanych spraw,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
- 6) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
- 8) stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

12. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka wynikających z umów o pracę oraz przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych w Ośrodku,
- 2) analiza stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,
- 3) rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 4) analiza wykorzystania funduszu płac,
- 5) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych i kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne,
- 6) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) analiza potrzeb szkoleniowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń,
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) sporządzanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i zleceniobiorców,
- 11) ustalenie ekwiwalentu za pranie i używanie przez pracowników własnej odzieży do celów służbowych,
- 12) prowadzenie ewidencji przyznanych pracownikom środków ochrony indywidualnej zgodnie z przepisami BHP,
- 13) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
- 14) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło,
- 15) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy dotyczące pracowników i osób zatrudnionych na umowy zlecenia,
- 16) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń,
- 17) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie realizowanych spraw na polecenie Dyrektora,
- 18) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przygotowanie dokumentacji działu celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 20) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
- 21) stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

13. Do zadań stanowiska ds. BHP należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p. poż.,
- 2) opracowanie projektów instrukcji dotyczących BHP,
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp nowo przyjętych pracowników, stażystów, praktykantów,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń okresowych pracowników,
- 5) dokonywanie analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy w Ośrodku,
- 6) udział w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
- 7) dokonywanie oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze,
- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z pracą przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział IV

ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący lub koordynator, po zebraniu niezbędnych materiałów sporządza ostateczny dokument i przedstawia Dyrektorowi do podpisu.

Rozdział V

ZASADY ZASTĘPSTW

§ 17

1. Kierowników działów w czasie ich nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy zastępują pracownicy działu.
2. Zakres zastępstwa pracownika został określony w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
3. Kierownicy Działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń pracy Ośrodka lub zaległości w załatwianiu spraw.

4. Kierownicy działów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

Rozdział VI

PODPISYWANIE PISM I DOKUMENTÓW

§ 18

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są, w szczególności:
 - 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Dyrektora, a jego Zastępcami,
 - 2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez jednostki zewnętrzne,
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Dyrektora,
 - 5) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Miejskiej, posłów, senatorów, a także radnych,
 - 6) zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora,
 - 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - 8) umowy cywilno-prawne,
1. Główny Księgowy parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

§ 19

Zastępcy Dyrektora podpisują pisma i dokumenty w zastępstwie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 20

Dyrektor może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów i składania oświadczeń woli w jego imieniu Zastępców Dyrektora i innych pracowników Ośrodka.

§ 21

1. Dokumenty przedstawione Dyrektorowi Ośrodka do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.
2. Radca prawny przed podpisaniem przez Dyrektora parafuje następujące dokumenty:
 - 1) projekty uchwał i zarządzeń,
 - 2) umowy,
 - 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

§ 22

1. Do Kierowników działów należy podpisywanie:
 - 1) wywiadów, notatek służbowych i protokołów,

2) pism i dokumentów z zakresu funkcjonowania Działów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy podpisują z upoważnienia Prezydenta Miasta Starachowice dokumenty, w tym decyzje administracyjne, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
2. Rejestr pełnomocnictw Prezydenta Miasta Starachowice, o których mowa w ust. 2 oraz pełnomocnictw Dyrektora Ośrodka prowadzi wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Płac.

§ 23

1. Pracownicy upoważnieni są do podpisywania sporządzonych przez siebie pism, notatek i wywiadów.
2. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączonych do akt sprawy.

Rozdział VII

Ustalenia końcowe

§ 24

Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Ośrodka.

§ 25

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisów poniższych.
2. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają ewidencji prowadzonej przez Dział Administracji i Obsługi.

§ 26

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy do Dyrektora Ośrodka.

§ 27

Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 28

Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.