

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PILE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

2. Regulamin określa:

- 1) zadania Ośrodka,
- 2) organizację Ośrodka,
- 3) zasady kierowania Ośrodkiem, w tym kompetencje kadry kierowniczej,
- 4) zadania komórek organizacyjnych,
- 5) zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 6) zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów,
- 7) zasady redakcyjne pism urzędowych oraz standardy techniki prawodawczej,
- 8) gospodarkę finansową.

3. Ośrodek w szczególności działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) zarządzenia Nr 4/90 Prezydenta Miasta Piły z dnia 10 maja 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile,
- 3) uchwały Nr XVIII/313/16 Rady Miasta Piły z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pile.

§ 2.1. Ośrodek swoją działalnością obejmuje Miasto Piłę.

2. Siedziba Ośrodka znajduje się przy ul. Kwiatowej 5 w Pile.

3. Ośrodek prowadzi działalność również w obiektach przy ul. Kondratowicza 19, ul. Spacerowej 23, ul. Okólnej 32A oraz al. Wojska Polskiego 49B w Pile.

4. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3.1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Piły działającą w formie jednostki budżetowej, realizującą w szczególności zadania:

- 1) z zakresu pomocy społecznej:
 - a) własne gminy o charakterze obowiązkowym,
 - b) własne gminy,
 - c) zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę,
- 2) z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 3) z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 4) z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 6) z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej,
- 7) z zakresu wspierania rodziny,
- 8) z zakresu zatrudnienia socjalnego,
- 9) z zakresu profilaktyki uzależnień.

2. Ośrodek wykonuje również zadania wynikające z innych ustaw bądź programów oraz zadania przekazane do realizacji przez Prezydenta Miasta Piły, mające na celu ochronę poziomu życia mieszkańców miasta.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) jawności,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań między kierownictwem Ośrodka i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz wzajemnego współdziałania.

§ 5. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania,

- 2) zobowiązani są służyć miastu i państwu,
- 3) działają w zgodzie z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Ośrodka.

§ 6. Realizując zadania Ośrodek kieruje się ustaleniami Prezydenta Miasta Piły i Wojewody Wielkopolskiego.

Rozdział III

Zadania Ośrodka

§ 7.1. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w ramach zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, własnych gminy oraz zleconych z zakresu administracji rządowej:

- 1) zadania realizowane w ramach zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym obejmują w szczególności:
 - a) opracowanie i realizację gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - b) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej,
 - c) udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych i celowych, w tym zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - f) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - g) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub

rodzeństwem,

- h) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - i) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - j) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz usług sąsiedzkich,
 - k) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych,
 - l) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - m) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - n) sporządzanie sprawozdawczości, w tym w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego oraz przekazywanie jej Wojewodzie Wielkopolskiemu,
 - o) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
 - p) pracę socjalną,
 - q) dożywianie dzieci,
- 2) zadania realizowane w ramach zadań własnych gminy obejmują w szczególności:
- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - b) zapewnienie miejsc w ośrodkach wsparcia na terenie miasta oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - c) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - d) współpracę z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,
 - e) opracowanie i realizację projektów socjalnych,
 - f) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich.
- 3) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę obejmują w szczególności:
- a) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- c) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- d) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a,
- f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnianie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

2. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych obejmują w szczególności potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie art. 54 ustawy.

3. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych obejmują w szczególności:

- 1) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych osobom uprawnionym, w tym zasiłku rodzinnego i przysługujących dodatków,
- 2) przyznawanie i wypłacanie świadczeń opiekuńczych,
- 3) przyznawanie i wypłacanie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- 4) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzicielskich,
- 5) opłacanie składek zdrowotnych oraz społecznych.

4. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci obejmują w szczególności wypłacanie świadczeń wychowawczych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

5. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów obejmują w szczególności pomoc osobom uprawnionym do alimentów na podstawie tytułu wykonawczego w przypadku bezskutecznej egzekucji oraz działania podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych.

6. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty obejmują:

- 1) analizę potrzeb w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
- 2) informowanie o formach i zasadach udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 3) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

7. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej w ramach zadań własnych gminy obejmują:

- 1) udział w opracowaniu i realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej,
- 2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodku wsparcia,
- 4) obsługę organizacyjno-techniczną i finansową zespołu interdyscyplinarnego.

8. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują w szczególności wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w formie pracy z rodziną, w tym w szczególności poprzez działania asystenta rodziny oraz realizację działań zawartych w gminnym programie wspierania rodziny.

9. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia obejmują w szczególności współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198.

10. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym obejmują w szczególności działalność Klubu Integracji Społecznej oraz współpracę z Centrami Integracji Społecznej.

11. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii obejmują w szczególności działania zawarte w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w Pile.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne używające przy znakowaniu akt oznaczenia:

- 1) dział finansowo-księgowy (F),
- 2) zespół ds. kadr i płac (K),
- 3) dział pomocy środowiskowej (PS), w tym:
 - a) sekcja pracy socjalnej (PSI)
- 4) dział pomocy specjalistycznej (SP), w tym:
 - a) zespół ds. przeciwdziałania przemocy (SPP)
 - b) zespół ds. bezdomności (SPB)
 - c) zespół ds. opiekuńczych (SPO)
 - d) zespół ds. mieszkalnictwa (SPM)
 - e) Ośrodek Wsparcia (SPOW)
- 5) dział aktywizacji i integracji (PA), w tym:
 - a) Klub Integracji Społecznej (PAK)
 - b) Punkt Konsultacyjny (PAP)
 - c) zespół ds. profilaktyki uzależnień (PAU)
 - d) zespół ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (PAF)
- 6) dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych (SR), w tym:
 - a) sekcja świadczeń rodzinnych (SRR)
 - b) sekcja świadczeń alimentacyjnych (SRF)
 - c) sekcja świadczeń wychowawczych (SRW)
- 7) dział organizacyjny (AG), w tym:
 - a) zespół ds. informatyki (AGI)
 - b) stanowisko ds. analiz i kontroli zarządczej (AGZ)
 - c) zespół radców prawnych (AGR)
 - d) inspektor ochrony danych (AGD)
 - e) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (AGB)
- 8) dział administracyjny (AD), w tym:
 - a) zespół ds. zamówień publicznych (ADP)
- 9) Dzienny Dom Pomocy (DDP), w tym:
 - a) sekcja opieki (DDPO)

- 10) Centrum Aktywizacji Seniorów (CAS), w tym:
 - a) Pilski Instytut Integracji i Edukacji (CASI)
- 11) zespół ds. asysty rodzinnej (AR)
- 12) dział realizacji świadczeń (PD)

§ 9.1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.

2. Na czas swojej nieobecności kierownik komórki organizacyjnej wyznacza swojego zastępcę.

3. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe. Za pracę zespołów zadaniowych odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez dyrektora. Osoby tworzące zespół do realizacji powierzonych zadań merytorycznie podlegają wyznaczonej przez dyrektora osobie, a w pozostałym zakresie kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.

4. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) główny księgowy,
- 2) zastępca głównego księgowego,
- 3) kierownik działu pomocy środowiskowej,
- 4) kierownik działu pomocy specjalistycznej,
- 5) kierownik działu aktywizacji i integracji,
- 6) kierownik zespołu ds. asysty rodzinnej,
- 7) kierownik Dziennego Domu Pomocy,
- 8) kierownik działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 9) kierownik działu organizacyjnego,
- 10) kierownik działu administracyjnego,
- 11) kierownik działu realizacji świadczeń,
- 12) kierownik zespołu ds. kadr i płac,
- 13) kierownik Centrum Aktywizacji Seniorów.

§ 10.1. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzany przez dyrektora.

3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

4. Zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 11.1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka, w tym kierowników i samodzielnych stanowisk, opiera się na zasadzie podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Zasady kierowania Ośrodkiem i kompetencje kadry kierowniczej

§ 12.1. Ośrodkiem kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Prezydent Miasta Piły.

3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy dwóch zastępców i głównego księgowego.

4. Zastępcy dyrektora i główny księgowy sprawują swoje funkcje oraz wykonują powierzone im zadania w oparciu o szczegółowe zakresy czynności określające ich obowiązki, odpowiedzialność i podległość służbową.

5. W czasie nieobecności dyrektora zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje wskazany przez dyrektora zastępca.

6. Dyrektor Ośrodka działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Piły, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Dyrektor Ośrodka działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka, w tym za:

- 1) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
- 2) warunki pracy, bhp i stan p.poż.

9. Dyrektor Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne oraz kierować wnioski o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

10. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.

11. Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów określa załącznik nr 2 do

Regulaminu.

12. Zasady redakcyjne pism urzędowych oraz standardy techniki prawodawczej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13.1. Do zadań **dyrektora** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
- 4) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców miasta,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka,
- 8) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilnoprawnych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych i nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia,
- 11) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów, zgodnie z zakresem działania,
- 12) ustalanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 13) realizacja budżetu Ośrodka,
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) zastępców dyrektora,
- 2) głównego księgowego,
- 3) Dziennego Domu Pomocy,
- 4) Centrum Aktywizacji Seniorów,
- 5) zespołu radców prawnych,
- 6) stanowiska ds. analiz,
- 7) zespołu ds. kadr i płac,

- 8) inspektora ochrony danych,
- 9) stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14. Do zadań **zastępcy dyrektora ds. pomocy społecznej** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością i koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad całością zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 3) nadzór nad całością zadań z zakresu wspierania rodziny,
- 4) nadzór i koordynowanie obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego
- 5) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy w ramach posiadanego umocowania prawnego oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienia w tym zakresie,
- 7) realizacja innych zadań na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników, opiniowanie wyżej wymienionych wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 10) udział w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców miasta, zgodnie z zakresem działań realizowanym przez podległe komórki.

§ 15. Do zadań **zastępcy dyrektora ds. świadczeń rodzinnych oraz aktywizacji i integracji** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością i koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad całością zadań działu organizacyjnego,
- 3) nadzór nad całością zadań działu administracyjnego,
- 4) nadzór nad całością zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,

- 5) nadzór nad całością zadań działu aktywizacji i integracji,
- 6) nadzór nad całością zadań związanych z prawidłowym obiegiem dokumentów w Ośrodku,
- 7) koordynowanie całością zadań z zakresu zamówień publicznych,
- 8) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy w ramach posiadanego umocowania prawnego,
- 10) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników, opiniowanie wyżej wymienionych wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 12) udział w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 13) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców miasta.

§ 16. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej oraz księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę rachunkowości) oraz instrukcji: kasowej, magazynowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 6) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,

- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki,
- 8) organizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 10) stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków oraz zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz czuwanie nad prawidłowością (pod względem finansowym) umów zawieranych przez jednostkę,
- 13) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 14) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.

§ 17.1. Do kompetencji kierowników należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy podległych komórek, koordynowanie ich działań, sprawowanie bieżącej kontroli realizacji zadań, w tym kontrola pracy pracowników, opracowanie zakresu czynności i zadań poszczególnych pracowników,
- 2) nadzór nad terminowym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie, w tym spraw interesantów,
- 3) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów pism, opracowań i innych materiałów dla dyrektora i jego zastępców,
- 4) udzielanie podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w powierzonym zakresie,
- 6) badanie efektywności pracy podległych pracowników,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,

- 8) składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów prawnych i organizacyjnych Ośrodka, inicjowanie i prezentowanie rozwiązań i działań dotyczących organizacji pracy,
- 10) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
- 11) wstępne załatwianie skarg i wniosków interesantów,
- 12) bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi,
- 13) przedkładanie propozycji planów finansowych do projektu budżetu.

2. Szczegółowe obowiązki kierowników komórek organizacyjnych określają zakresy czynności, kompetencji i odpowiedzialności ustalone przez dyrektora Ośrodka.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych

§ 18. Do zadań **działu pomocy środowiskowej** należą w szczególności:

- 1) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych na terenie Miasta Piły,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 4) opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
- 5) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej, tj. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
- 6) prowadzenie dokumentacji osób i rodzin objętych pomocą,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych technik, w tym zwłaszcza kontraktu socjalnego i indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
- 8) organizowanie poradnictwa specjalistycznego dla osób i rodzin objętych pomocą społeczną, w tym także w Punkcie Konsultacyjnym,
- 9) uczestnictwo w opracowaniu i realizacji projektów i programów, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi na rzecz poprawy sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej,
- 11) aktywizacja społeczności lokalnej.

§ 19. Do zadań **działu pomocy specjalistycznej** należą w szczególności:

- 1) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin o szczególnych potrzebach zamieszkałych lub przebywających na terenie Miasta Piły,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) realizacja działań na rzecz osób starszych, z niepełnosprawnościami oraz przewlekle chorych objętych pomocą w formie usług opiekuńczych, teleopieki itp,
- 4) udzielanie wsparcia osobom bezdomnym, w tym kierowanie ich do noclegowni, schroniska oraz schroniska z usługami opiekuńczymi,
- 5) prowadzenie Ośrodka Wsparcia, w tym realizacja pracy socjalnej z jego mieszkańcami, zwłaszcza z wykorzystaniem kontraktu socjalnego oraz indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
- 6) udzielanie specjalistycznego wsparcia rodzinom z problemem przemocy domowej,
- 7) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 8) opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
- 9) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej, tj. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
- 10) prowadzenie dokumentacji osób i rodzin objętych pomocą,
- 11) prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych technik, w tym zwłaszcza kontraktu socjalnego i indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
- 12) organizowanie poradnictwa specjalistycznego dla osób i rodzin objętych pomocą społeczną, w tym także w Punkcie Konsultacyjnym,
- 13) uczestnictwo w opracowaniu i realizacji projektów i programów, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi na rzecz poprawy sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej,
- 15) aktywizacja społeczności lokalnej,

- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną i finansową Zespołu Interdyscyplinarnego, w tym w szczególności rejestracja korespondencji, sporządzanie pism urzędowych, przygotowanie projektów zarządzeń i porozumień oraz organizacja posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 17) prowadzenie mieszkań treningowych i wspomaganych,
- 18) realizacja działań związanych z adaptacją repatriantów na terenie gminy.

§ 20. Do zadań **działu realizacji świadczeń** należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji oraz list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odpłatności za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej,
- 3) współpraca z podmiotami realizującymi świadczenia z pomocy społecznej na podstawie zawartych umów,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 5) analiza, zapotrzebowanie, angażowanie i rozliczanie środków w zakresie realizowanych świadczeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

§ 21. Do zadań **działu aktywizacji i integracji** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programów i projektów z obszaru reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym współfinansowanych w ramach środków zewnętrznych,
- 2) opracowanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz zapewnienie działania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej, w tym realizacja konsultacji indywidualnych i zajęć grupowych w zakresie podniesienia kompetencji życiowych oraz umiejętności społecznych,
- 4) organizowanie i realizacja poradnictwa specjalistycznego w Punkcie Konsultacyjnym,

- 5) współpraca z Centrum Integracji Społecznej,
- 6) aktywizacja społeczności lokalnej,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w ramach realizacji zadań,
- 8) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie realizacji działań dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej, zawartych w realizowanych programach i projektach.

§ 22. Do zadań **zespołu ds. asysty rodzinnej** należą w szczególności:

- 1) wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w tym poprzez działania asystenta rodziny,
- 2) opracowywanie planów pracy z rodziną i dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 4) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, w tym zwłaszcza z koordynatorem pieczy zastępczej,
- 5) monitorowanie funkcjonowania rodzin po zakończeniu pracy z rodziną,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem rodzin wspierających oraz ze zwrotem kosztów ponoszonych przez rodziny wspierające,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pracą z rodzinami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 9) opracowywanie 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny oraz jego realizacja w zakresie zadań należących do kompetencji zespołu.

§ 23. Do zadań **działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw i wypłacanie świadczeń wychowawczych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z

- funduszu alimentacyjnego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) współpraca z komornikami w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym kierowanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego,
 - 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.

§ 24. Do zadań **Dziennego Domu Pomocy** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności opiekuńczej, kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej na rzecz osób potrzebujących pomocy w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych i niesamodzielnych,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 3) świadczenie usług opiekuńczych oraz prowadzenie grup wsparcia i terapii dla osób starszych i niesamodzielnych o szczególnych potrzebach,
- 4) wsparcie osób z niepełnosprawnościami poprzez działania asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej realizowanych zadań,
- 6) prowadzenie niezbędnych ewidencji i dokumentacji związanej z pracą merytoryczną Dziennego Domu Pomocy oraz rozliczeniem finansowym,
- 7) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz społeczności lokalnej,
- 8) opracowanie i realizacja projektów i programów dotyczących zaspokajania potrzeb seniorów i osób niesamodzielnych.

§ 25. Do zadań **Centrum Aktywizacji Seniorów** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności o charakterze aktywizacyjnym i integracyjnym skierowanym do seniorów, w tym działań kulturalno-oświatowych, rekreacyjno-sportowych i edukacyjnych,
- 2) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, w szczególności prowadzącymi działalność na rzecz seniorów w zakresie działań na rzecz społeczności lokalnej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb seniorów,
- 3) opracowanie i realizacja projektów i programów dotyczących zaspokajania potrzeb seniorów,

- 4) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym prowadzenie strony internetowej i Fanpag'a MOPS.

§ 26. Do zadań **działu finansowo-księgowego** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) obsługa finansowa jednostki,
- 3) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- 4) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu,
- 5) przygotowywanie planów jednostkowych dochodów i wydatków oraz zmian w trakcie roku budżetowego,
- 6) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 7) rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami i świadczeniobiorcami,
- 8) prowadzenie postępowania zmierzającego do ściągnięcia należności, w tym postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 27. Do zadań **zespołu ds. kadr i płac** należą w szczególności:

- 1) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka, w tym ewidencji i rozliczania czasu pracy,
- 3) prowadzenie spraw płacowych i związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Pracy i realizacji obowiązków płatnika składek i podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych w ramach stosunku pracy, prowadzenie spraw płacowych związanych z umowami o pracę,
- 5) koordynowanie procesu szkolenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi pracowników,
- 8) współdziałanie ze służbą BHP w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 9) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 28. Do zadań **działu organizacyjnego** należą w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna zespołów i stanowisk, które merytorycznie są nadzorowane przez dyrektora Ośrodka,
- 2) obsługa i rejestr interwencji oraz skarg i wniosków interesantów,
- 3) prowadzenie sekretariatów i kancelarii,
- 4) organizowanie i koordynacja pracy gońców,
- 5) utrzymanie czystości na terenie Ośrodka,
- 6) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 7) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 8) administrowanie budynkami Ośrodka,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji i konserwacji oraz napraw sprzętów stanowiących wyposażenie Ośrodka,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń i uchwał dotyczących działalności Ośrodka, prowadzenie rejestru tych dokumentów oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i odpowiednimi wydziałami Urzędu Miasta Piły w tym zakresie,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 13) konserwacja i administrowanie sieci komputerowej Ośrodka,
- 14) aktualizacja i serwisowanie użytkowanego oprogramowania,
- 15) instalowanie i wdrażanie nowych programów lub ich wersji,
- 16) prowadzenie wewnętrznych szkoleń informatycznych w zakresie obsługi bazy danych oraz innych programów,
- 17) prowadzenie rejestru istniejącego wyposażenia informatycznego oraz rejestru użytkowników odpowiedzialnych materialnie za sprzęt i programy,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapotrzebowaniem sprzętu komputerowego,
- 19) eliminowanie usterek i awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 20) administrowanie BIP-em.

§ 29. Do zadań **stanowiska ds. analiz i kontroli zarządczej** należą w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczych sprawozdań, opracowań, informacji dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek oraz analiza zebranych danych,

- 2) monitoring przebiegu procesu realizacji programów, strategii i projektów z zakresu działalności Ośrodka,
- 3) koordynacja działań w ramach kontroli zarządczej,
- 4) przedstawianie dyrektorowi jednostki informacji na temat funkcjonowania i stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w tym zakresie,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje.

§ 30. Do zadań **zespołu radców prawnych** należą w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o przepisach prawnych pracownikom Ośrodka,
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym systemie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
- 3) udzielanie porad i konsultacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie opinii prawnych,
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych, umów, porozumień - zwłaszcza długoterminowych lub nietypowych, oraz projektów uchwał i zarządzeń,
- 6) uczestnictwo w prowadzonych przez Ośrodek negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana bądź rozwiązanie stosunku prawnego,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 8) prowadzenie czynności administracyjno-biurowych,
- 9) udzielanie porad prawnych świadczeniobiorcom pomocy społecznej.

§ 31. Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje zadania związane w szczególności z:

- 1) zapewnieniem niezbędnego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) realizowaniem kompleksu zadań służby BHP, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych,

- d) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- e) 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,
- f) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- g) 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,
- h) 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,
- i) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- k) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- l) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- m) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 32. Do zadań **inspektora ochrony danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

- uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów polityki administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) podział obowiązków,
 - b) działania zwiększające świadomość,
 - c) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) na żądanie – udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z RODO,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

§ 33. Do zadań **działu administracyjnego** należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie procedur konkursowych dotyczących zlecenia zadań organizacjom pozarządowym oraz prowadzenie spraw z zakresu zleczanych zadań,
- 2) ścisła współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Miasta Piły w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 4) realizacja planu finansowego w zakresie utrzymania Ośrodka.

Rozdział VII

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 34.1. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego Ośrodka oraz realizacja zadań ujętych w planie,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów,
- 3) opracowywanie danych do analiz oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 4) sprawowanie nadzoru nad mieniem Ośrodka oraz w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 5) stosowanie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z planem,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora Ośrodka, Prezydenta Miasta Piły oraz uchwał Rady Miasta Piły, a także realizowanie podjętych zarządzeń i uchwał,
- 7) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje interesantów,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań,
- 9) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
- 10) stosowanie wewnętrznych regulacji, m.in. dotyczących zasad wydatkowania środków, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, obiegu dokumentacji, archiwizowania akt,
- 11) opracowanie informacji na stronie internetowej Ośrodka i Urzędu Miasta Piły,
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 35.1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych, w godzinach pracy Ośrodka.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych.

3. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor Ośrodka za pośrednictwem kierownika działu organizacyjnego.

4. Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw, o których mowa w ust. 2, pełnią kierownicy właściwej w danej sprawie komórki organizacyjnej Ośrodka.

5. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:

- 1) dyrektor lub jego zastępcy, w każdą środę w godzinach od 10:00 do 16:00,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych, codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział IX

Gospodarka finansowa

§ 36.1. Ośrodek działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.

4. Zasady gospodarki finansowej określa zarządzenie dyrektora w sprawie zasad polityki rachunkowości.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 37. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. schemat organizacyjny Ośrodka,
2. zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów,
3. zasady redakcyjne pism urzędowych oraz standardy techniki prawodawczej,

w tym:

- wzór pisma wychodzącego,
- wzory zarządzeń i uchwał.