Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora
Nr MOPS.011.10.2020
z dnia 20 marca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZŁUCHOWIE

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Ośrodku - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie.
2. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Człuchowa.
3. Dyrektorze Ośrodka - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
4. Kierowniku Działu - rozumie się przez to: Kierownika Działu Pomocy Społecznej, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Główną Księgową.
5. Noclegowni – rozumie się przez to Noclegownię Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
6. Świetlica – rozumie się przez to Świetlicę dla dzieci i młodzieży – placówkę wsparcia dziennego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
7. Mieszkańcy – rozumie się przez to osoby bezdomne przebywające w Noclegowni.
8. Statucie - rozumie się przez to Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
9. CAIS – rozumie się przez to Centrum Aktywności i Integracji Seniorów.
10. UTW – rozumie się przez to Uniwersytet Trzeciego Wieku.
11. IODO – rozumie się przez to Inspektora Ochrony Danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Człuchowie”.

§ 3

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Człuchów nie posiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Ośrodek działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zmianami).
2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zmianami).
3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zmianami).
4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami).
5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 256).
6) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 266 ze zm.).
7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 ze zmianami).
8) Ustawy z dnia 12.03.2004 o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zmianami).
9) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zmianami).
10) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 670 ze zmianami).
11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r., poz. 218).
12) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 ze zmianami).
13) Uchwały nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 (M.P. z 2018 r., poz. 1007).
14) Ustawy z 24 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 ze zmianami).
15) Ustawy z 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (j.t. Dz. U. z 2019 poz. 1390 ze zmianami).
16) Ustawy z 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 2407 ze zmianami).
17) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2133 ze zmianami)";
18) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 755 ze zmianami);
19) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zmianami);

20) Rozporządzenia Rady Ministrów z 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start" (Dz. U. z 2018 r., poz. 1061 ze zm).
21) Innych aktów prawnych dotyczących jego działalności.
22) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie uchwalonego Uchwałą Nr XLVIII/343/2014 Rady Miejskiej w Człuchowie w dniu 28 maja 2014 r.,
23) niniejszego Regulaminu.

Dział II

Organizacja Ośrodka

§ 4

Organem zarządzającym i nadzorującym działalność Ośrodka jest Burmistrz.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka.

2. Decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych i zleconych wydaje:

1) z upoważnienia Burmistrza - Dyrektor Ośrodka w zakresie:

- wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach,
- do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji oraz windykacji i podejmowania wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,
- odstępowania od żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji,
- załatwiania spraw i wydawania decyzji dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych należących do właściwości gminy,
- prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych,
- prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu ustalenia i wypłaty jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka – na podstawie przepisów ustawy „Za życiem",
- prowadzenie postępowań z zakresu ustalenia i wypłaty „dobry start",
- prowadzenia postępowań z zakresu przyznania i wypłaty dodatku mieszkaniowego,

- prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu przyznania i wypłaty dodatku energetycznego,
- prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

2) pod nieobecność Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia:

a) Kierownik Działu Pomocy Społecznej w zakresie:

- wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji.

b) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych w zakresie:

- wydawania decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
- podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji,
- prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych,
- prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu ustalenia i wypłaty jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka – na podstawie przepisów ustawy „Za życiem”,
- prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych „500+”,
- prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń dobry start „300+”.

3. Do zadań Dyrektora należy:

1) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
2) realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka, kontrola i ocena pracy pracowników,
4) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Regulaminu Pracy, zakresów obowiązków kierowników działów oraz pozostałych pracowników,
5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
6) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
7) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
8) rozpatrywanie skarg i wniosków,

9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka,
10) prowadzenie polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór kadry, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
11) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

4. Dla oznakowania akt Dyrektor Ośrodka używa symbolu DO.

§ 6

Zadania Ośrodka określa Statut.

§ 7

System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka określa Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Składnicy Akt - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzona Zarządzeniem Nr 38/2013 Dyrektora MOPS z dnia 13.12.2013 r.

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Dyrektor Ośrodka kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Kierowników Działów oraz innych pracowników upoważnionych przez niego do konkretnych działań.
4. Dyrektora Ośrodka zastępuje Kierownik Działu Pomocy Społecznej, a podczas jego nieobecności Główna Księgowa Ośrodka.

Zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze

§ 9

1. Główna Księgowa Ośrodka wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz Kierownika Działu Pomocy Społecznej,
2) koordynacja, nadzór i kontrola pracy Działu Świadczeń Rodzinnych, Działu Finansowo-Kadrowego oraz Działu Pomocy Społecznej – podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz Kierownika Działu Pomocy Społecznej,

3) nadzór nad prawidłową realizacją projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków – podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz Kierownika Działu Pomocy Społecznej
4) koordynacja pracy Działu Finansowo-Kadrowego i kontrola jego działalności,
5) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi – wynikających z decyzji Dyrektora Ośrodka lub osoby upoważnionej,
7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8) prowadzenie stałej kontroli stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu – zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) koordynacja realizacji zadań poszczególnych działów Ośrodka w procesie planowania budżetowego,
11) ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.,
12) zarządzanie finansami (planowanie, organizowanie, prowadzenie i kontrola finansów Ośrodka) w tym:
- zarządzanie kapitałem, zapewnienie płynności finansowej,
- zarządzanie aktywami trwałymi,
- zarządzanie projektami i inwestycjami (planowanie i ocena efektywności inwestycji),

13) nadzór i kontrola nad stosowaniem, przez pracowników Działu Finansowo-Kadrowego - regulaminów obowiązujących w Ośrodka,
14)prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. finansów Ośrodka,
15) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
16) przestrzeganie przepisów Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,
17) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

3. Wykonując swoje obowiązki główna księgowa ma prawo:
1) żądać od Kierowników Działów Ośrodka udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wyliczeń będących ich źródłem,
2) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu wykonywania przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
3) dla oznakowania akt główna księgowa używa symbolu **DFK.**

§ 10

1. Kierownik Działu Pomocy Społecznej wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Społecznej należy:

1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
2) koordynacja, nadzór i kontrola pracy Działu Świadczeń Rodzinnych, Działu Finansowo-Kadrowego – podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
4) nadzór nad prawidłową realizacją projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków – podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
5)wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Działu Pomocy Społecznej Ośrodka oraz pozostałych pracowników Ośrodka podczas nieobecności Dyrektora – zgodnie z regulaminem pracy,
7) sprawdzanie i zatwierdzanie spraw dot. przyznawania świadczeń pomocy społecznej pod względem:
- zgodności z prawem,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Ośrodka,
- terminowości załatwienia spraw,
- terminowości realizacji przyznanych świadczeń,

8) sprawdzanie i zatwierdzanie spraw dot. przyznawania:
- dodatku mieszkaniowego,
- dodatku energetycznego,
- pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

9) planowanie, organizacja i koordynacja pracy Działu Pomocy Społecznej:
10) pomoc merytoryczna dla pracowników Działu Pomocy Społecznej,
11) układanie planu urlopów pracowników Działu Pomocy Społecznej dla zapewnienia optymalnego toku pracy, podpisywanie wniosków urlopowych pracowników Działu oraz dla pozostałych pracowników Ośrodka podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
12) opracowanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism i dokumentów z zakresu pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o dodatku mieszkaniowym, a także pomocy w formie dodatku energetycznego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
13) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
14) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
15) monitorowanie realizacji celów pomocy społecznej – prowadzenie statystyki przyznawanych świadczeń, świadczonej pracy socjalnej, ilości osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, dokumentowanie działań zmierzających do

życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem – wobec osób i rodzin objętych pomocą Ośrodka,
16) prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji świadczeń,
17) nadzór nad przygotowaniem akt do archiwizacji i ich przekazanie do archiwum,
18) nadzór i kontrola nad stosowaniem, przez pracowników Działu Pomocy Społecznej, a podczas nieobecności Dyrektora przez pozostałych pracowników Ośrodka - instrukcji i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
19) nadzór na realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
20) nadzór nad realizacją usług opiekuńczych,
21) nadzór nad świetlicą dla dzieci i młodzieży,
22)prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. pomocy społecznej,
23) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
24) przestrzeganie zasad i regulacji określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,
25) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

3. Dla oznakowania akt Kierownik Działu Pomocy Społecznej używa symbolu **DPS.**

§ 11

1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych w szczególności należy:

1) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych,
2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
3) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i prowadzenie postępowania w tych sprawach,
6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dot. podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
7) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń wychowawczych,
8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
9) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń dobry start,
10) prowadzenie postępowania w sprawach jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem”,
11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem” - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,

12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych Ośrodka – zgodnie z regulaminem pracy,
13) sprawdzanie i zatwierdzanie spraw dot. przyznawania świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem" - pod względem:
- zgodności z prawem,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Ośrodka,
- terminowości załatwienia spraw,
- terminowości realizacji przyznanych świadczeń,
14) planowanie, organizacja i koordynacja pracy Działu Świadczeń Rodzinnych,
15) pomoc merytoryczna dla pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych,
16) układanie planu urlopów pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych dla zapewnienia optymalnego toku pracy, podpisywanie wniosków urlopowych pracowników Działu,
17) opracowanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism i dokumentów z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
18) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem",
19) monitorowanie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem" – prowadzenie statystyki przyznawanych świadczeń, ilości osób i rodzin korzystających ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego itp.,
20) prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji świadczeń,
21) nadzór nad przygotowaniem akt do archiwizacji i ich przekazanie do archiwum,
22) nadzór i kontrola nad stosowaniem, przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych, instrukcji i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
23)prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem",
24) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
25 przestrzeganie zasad i regulacji określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,
26) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

3. Dla oznakowania akt Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych używa symbolu **DŚR.**

Dział III

S t r u k t u r a o r g a n i z a c y j n a

§ 12

1. W skład Ośrodka wchodzą, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

   1. Dział Finansowo-Kadrowy - symbol **DFK**
   2. Dział Pomocy Społecznej - symbol **D P S**
   3. Dział Świadczeń Rodzinnych - symbol **D Ś R**
   4. Stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi Ośrodka.

D Z I A Ł IV

Zadania i skład poszczególnych działów

§ 13

Dział Finansowo-Kadrowy

1. W skład Działu Finansowo-Kadrowego wchodzą:

1) Główna Księgowa,
2) referent ds. ekonomicznych,
3) starszy referent ds. ekonomicznych,
4) starszy referent ds. ekonomicznych,
5) starszy inspektor ds. kadr i spraw administracyjnych.

2. Do zakresu działania Działu Finansowo-Kadrowego należy:

1) prowadzenie działalności finansowej zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz jednostkowym planem wydatków i dochodów budżetowych,
2) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
3) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
4) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
5) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
6) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
7) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,

8) rozliczanie i dokumentowanie inwentaryzacji,
9) wyjaśnianie różnic w dokumentacji rachunkowej,
10) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
11) sporządzanie sprawozdań dot. VAT,
12) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Działu,
13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
14) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
15) naliczanie wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom Ośrodka, oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
16) sporządzanie list płac oraz niezbędnej dokumentacji,
17) ewidencjonowanie, rozliczanie oraz przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz do US podatku dochodowego od osób fizycznych,
18) zlecanie wykonania, odbiór i przekazywanie pieczątek pracownikom,
19) prowadzenie ewidencji pieczątek i stempli wydanych pracownikom a także ewidencji pieczątek skasowanych,
20) przyjmowanie zamówień na zakup materiałów biurowych itp., od pracowników Ośrodka w zakresie uzasadnionych potrzeb, dokonywanie zakupów tych materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu z Główną Księgową oraz pracownikiem upoważnionym ds. zamówień publicznych,
21) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem pracownika do pracy,
22) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, rozliczeniem, sprawozdawczością, przechowywaniem dokumentacji, archiwizacją itp. - projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków,
23) prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych,
24) wydawanie legitymacji służbowych oraz obowiązujących zaświadczeń,
25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansowania i nagradzania pracowników Ośrodka,
26) prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania umów i prowadzenie ewidencji prac zleconych,
27) prowadzenie spraw z zakresu emerytur i rent pracowniczych oraz ubezpieczeń społecznych: przyjmowanie wniosków, terminowe załatwianie i przesyłanie ich do ZUS,
28) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
29) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i dokształcaniem zawodowym pracowników,
30) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. spraw kadrowych,
31) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
32) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp,

33) prowadzenie wszystkich spraw związanych z bezpieczeństwem w zakresie BHP i PPOŻ,
34) kierowanie pracowników na szkolenia doskonalące wiedzę i umiejętności,
35) wystawianie delegacji pracownikom,
36) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur otrzymanych za przeprowadzone badania profilaktyczne i szkolenia,
37) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystyczno-analitycznych,
38) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Ośrodka,
39) sporządzanie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia,
40) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora Ośrodka w zakresie dyscypliny pracy pracowników,
41) w zakresie spraw organizacyjnych:

a) przedstawianie wniosków Dyrektorowi Ośrodka w sprawach organizacyjnych Ośrodka, mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka,
b) obsługa szkoleń i narad pracowników Ośrodka,
c) nadzorowanie stosowania instrukcji i regulaminów obowiązujących w Ośrodku.

43) w zakresie obsługi sekretariatu:

a) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy,

b) obsługa w zakresie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

c) redagowanie pism i ich przepisywanie na potrzeby Dyrektora Ośrodka,

d) obsługa centrali telefonicznej, łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie i nadawanie pism za pomocą faxu,

e) pomaganie w organizacji spotkań, narad i uroczystości,

f) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,

g) nadzór na elektroniczną skrzynką odbiorczą,

h) nadzór nad e-mailem Ośrodka,

i) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.

44) przestrzeganie zasad i regulacji określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,

§ 14

Dział Pomocy Społecznej

1. W skład Działu Pomocy Społecznej wchodzą:

1) Kierownik Działu,
2) starsi specjaliści pracy socjalnej - koordynatorzy
3) starsi specjaliści pracy socjalnej,
4) specjaliści pracy socjalnej,
5) starsi pracownicy socjalni,
6) pracownicy socjalni,
7) aspirant pracy socjalnej,
8) asystenci rodziny,
9) pomoc administracyjna,
10) opiekunki,
11) osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze (m.in.: pielęgniarka, pracownik socjalny, pedagog, rehabilitant itd.).

2. Do zakresu działania Działu Pomocy Społecznej w szczególności 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) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu przyznania i wypłaty świadczeń pomocy społecznej,

11) realizacja Programów Rządowych,

12) realizacja projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej lub innych źródeł,

13) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

14) realizacja zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

15) realizacja ustawy „Za życiem",

16) prowadzenie postępowań z zakresu przyznania i wypłaty dodatku mieszkaniowego,

17) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu przyznania i wypłaty dodatku energetycznego,

18) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

19) prowadzenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa osób korzystających ze wsparcia: Noclegowni, Świetlicy dla dzieci i młodzieży – Placówki wparcia dziennego MOPS, Mieszkania chronionego,

20) Noclegownia dla Osób Bezdomnych im.św. Brata Alberta:

a) Do zakresu działania Noclegowni należy udzielanie noclegu bezdomnym mężczyznom posiadającym ostatnie stałe zameldowanie na terenie miasta Człuchowa posiadającym skierowanie Dyrektora Ośrodka.
b) Do Noclegowni mogą być przyjęte osoby bezdomne z terenu innych gmin na podstawie stosownych porozumień zawartych pomiędzy MOPS a tymi gminami.
c) Bezpośredni nadzór nad Noclegownią oraz bezpieczeństwem przebywających tam osób sprawują opiekunowie noclegowni. Do ich zadań należy: przyjmowanie osób bezdomnych do Noclegowni, nadzór nad bezpieczeństwem w Noclegowni, nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez mieszkańców Noclegowni, pomoc w załatwianiu spraw osób bezdomnych przebywających w Noclegowni, prowadzenie dokumentacji Noclegowni i osób w niej przebywających, wydawanie odzieży, żywności, środków czystości i higieny osobistej, pościeli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, dopilnowanie majątku Noclegowni i Ośrodka.
d) Szczegóły funkcjonowania Noclegowni określa Regulamin Noclegowni dla Osób Bezdomnych w Człuchowie – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

21) Świetlica dla dzieci i młodzieży:

a) Świetlica dla dzieci i młodzieży stanowi placówkę wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia dziecku:
1) opiekę i wychowanie,
2) pomoc w nauce,
3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.
b) Szczegółowe zadania oraz organizację działania świetlicy, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa Regulamin Organizacyjny Świetlicy stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

22) Mieszkanie chronione:

a) Mieszkanie chronione wspierane przeznaczone jest dla mieszkańców miasta Człuchowa - osób, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność albo chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostkę całodobowej opieki - w szczególności dla osób niepełnosprawnych ze znacznym stopniem niepełnosprawności, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję, oraz niewidomych.
b) Szczegółowe zasady korzystania z mieszkania chronionego opisane zostały w Regulaminie mieszkania chronionego prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie – stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu”

23) świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

24) kierowanie do ośrodków wsparcia, schronisk, domów pomocy społecznej itd.,

25) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,

26) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,

27) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów,

28) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych przyznawanych świadczeń,

29) wydawanie postanowień zgodnie z KPA,

30) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących przyznawanych świadczeń,

31) sporządzanie sprawozdawczości,

32) wprowadzanie danych i obsługa programu „POMOST”,

33) przestrzeganie zasad i regulacji określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,
33) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dział Pomocy Społecznej.

§ 16

Dział Świadczeń Rodzinnych

1. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych wchodzą:

1) Kierownik Działu.
2) Inspektorzy.

2. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych w szczególności należy:
1) prowadzenie postępowań w sprawach zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłków rodzinnych,
2) prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka,
3) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń opiekuńczych, tj: zasiłku pielęgnacyjnego, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego,
4) prowadzenie postępowań w sprawach zasiłku dla opiekunów,
5) prowadzenie postępowań w sprawach dot. świadczenia rodzicielskiego,
6) prowadzenie postępowań w sprawach dot. świadczenia wychowawczego,
7) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
8) prowadzenie postępowań w sprawach dot. jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem”,
9) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń „Dobry start”,
10) sprawdzanie poprawności złożonych wniosków, instruowanie i pomoc klientom przy wypełnianiu wniosków,
11) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych dot. przyznania lub odmowy przyznania zasiłków i świadczeń z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
12) wprowadzanie danych i obsługa programów komputerowych w zakresie świadczeń rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, ustawy „Za życiem”, ,
13) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
14) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
15) powiadamianie o przyznaniu zasiłków,
16) dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń z ZUS,
17) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy realizowanej przez Dział,
18) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,

19) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
20) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
21) obsługa pozostałych systemów informatycznych związanych z realizacją zadań Działu Świadczeń Rodzinnych,
22) przestrzeganie przepisów Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązujących w Ośrodku,
23) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z zasiłkami rodzinnymi, opiekuńczymi, świadczeniami wychowawczymi, funduszem alimentacyjnym, postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych, ustawą „Za życiem".

§ 17

Centrum Aktywności i Integracji Seniorów.

1. Centrum Aktywności i Integracji Seniorów.

1) Centrum Aktywności i Integracji Seniorów stanowi komórkę, do zadań której należeć będzie organizacyjne i merytoryczne wspieranie działalności Klubów Seniora oraz udzielanie pomocy w tworzeniu nowych Klubów.
2) Szczegółowe zadania oraz organizację CAIS określa Regulamin Organizacyjny Centrum Aktywności i Integracji Seniorów stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz Regulamin korzystania ze świetlicy dla Klubów Seniora stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3) W strukturze Centrum Aktywności i Integracji Seniorów znajduje się Uniwersytet Trzeciego Wieku.

2. Uniwersytet Trzeciego Wieku.

1)Uniwersytet Trzeciego Wieku jest formą rozwoju osób starszych oraz zaspokajania potrzeb aktywności społecznej, kulturalnej i artystycznej. Celem UTW jest:

a) prowadzenie form działalności kulturalnej, twórczej, edukacyjnej dla osób starszych będących słuchaczami UTW,
b) włączenie osób starszych do systemu kształcenia poprzez stymulowanie rozwoju osobowego oraz sprawności intelektualnej i fizycznej,
c) dążenie do podnoszenia poziomu intelektualnego i komfortu życia ludzi starszych poprzez aktywizację społeczną.

2) Szczegółowe zadania oraz organizację działania UTW, określa Regulamin Organizacyjny UTW stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

Radca prawny

Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych, umów i porozumień,
2) udzielania porad prawnych i konsultacji,
3) sporządzanie opinii prawnych,
4) opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji i postanowień,
5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach przed sądami i urzędami.

§ 19

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników Ośrodka o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie w tych sprawach,
2) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

§ 20

Informatyk

Do zakresu działania informatyka należy w szczególności:
1) administrowanie siecią informatyczną, serwerami Ośrodka,
2) administrowanie bazami danych, będących w użytkowaniu Ośrodka,
3) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci komputerowej z jej składnikami,
4) dokonywanie przeglądów, konserwacji, diagnostyki, napraw itd. sieci Ośrodka,
5) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu: sieci, oprogramowania,
6) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego Ośrodka,
7) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemu i konfiguracji urządzeń,
8) realizacja obowiązków wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku,
9) sprawozdawczość.

§ 21

W działach mogą być zatrudniane osoby na umowę o pracę lub umowę-zlecenie jako pomoc administracyjna do wykonywania czynności pomocniczych.

D Z I A Ł V

Regulacje wewnętrzne

Zasady współpracy

§ 21

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor Ośrodka może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi Ośrodka, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi Ośrodka.

Zadania Wspólne pracowników

§ 22

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1. Kierować się zasadami etyki zawodowej.
2. Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
3. Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę.
4. Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
5. Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
6. Wykonywać zadania z należytą starannością.
7. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
8. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
9. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
10. Przestrzegać przepisów oraz zasad bhp.

Zasady zastępstw

§ 23

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Ośrodka zastępstwo obejmuje Kierownik Działu Pomocy Społecznej, a w dalszej kolejności Główna Księgowa.

§ 24

1. W czasie planowanej nieobecności, Kierownika Działu Pomocy Społecznej zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka na wniosek Kierownika Działu.
2. W razie innej nieobecności Kierownika Działu Pomocy Społecznej oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w ust. 1 Kierownika Działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
3. W czasie planowanej nieobecności, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka na wniosek Kierownika Działu.
4. W razie innej nieobecności Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w ust. 3 Kierownika Działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
5. W czasie planowanej nieobecności Głównej Księgowej zastępstwo obejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka na wniosek Głównej Księgowej.
6. W razie innej nieobecności Głównej Księgowej oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w ust. 5 Główną Księgową zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 25

1. Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie zakłócić normalnego toku pracy.

Podległość służbowa, aprobata i podpisywanie pism.

§ 26

1. Bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka podlegają: Główny Księgowy, Kierownik Działu Pomocy Społecznej, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Centrum Aktywności i Integracji Seniorów, radca prawny, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, informatyk.
2. Pośrednio Dyrektorowi Ośrodka podlegają pozostali pracownicy Ośrodka.

3. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej.
4. Pracownicy Działu Pomocy Społecznej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej i przed nim odpowiadają za realizację zadań.
5. Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych i przed nim odpowiadają za realizację zadań.
6. Pracownicy i osoby realizujące zadania Centrum Aktywności i Integracji Seniorów –podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi.
7. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi i młodzieżą w Świetlicy dla dzieci i młodzieży – placówce wsparcia dziennego MOPS podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej, który pełni obowiązki jej Kierownika i przed nim odpowiadają za realizację zadań.
8. Pracownicy Działu Finansowo-Kadrowego podlegają bezpośrednio Głównej Księgowej i przed nią odpowiadają za realizację zadań.

§ 27

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:

   1) zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, umowy,

   2) pisma i materiały kierowane do: Rady, Burmistrza, organów administracji rządowej i samorządowej, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Dyrektora Ośrodka, odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.

2. Główny księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Do Kierowników Działów należy podpisywanie pism i materiałów dotyczących spraw organizacyjnych podległego działu i innych pism nie zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Ośrodka.
4. Pracownicy socjalni podpisują sporządzone przez siebie wywiady i notatki służbowe.

§ 28

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Ośrodka powinny być parafowane na kopii przez pracownika sporządzającego pismo.

D Z I A Ł VI
P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§ 29

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 30

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Człuchowa.

§ 31

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawiają załączniki Nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 32

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Człuchowa z dniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza zatwierdzającym Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

Zatwierdzam: