

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, zwanego dalej Ośrodkiem;
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) organizację Ośrodka;
- 4) zakres działania kierownictwa Ośrodka oraz komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Starogard Gdański;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Starogard Gdański;
- 3) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogard Gdański;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka;
- 5) Dziale – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska, sekcje i działy Ośrodka;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka;
- 7) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych w Ośrodku.

§ 3.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Ośrodek ma swoją siedzibę na terenie Gminy.
3. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
4. Ośrodek jest pracodawcą dla pracowników w nim zatrudnionych.
5. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2 Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 4.

Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Ośrodku zadań:

- 1) własnych Gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw;
- 2) zleconych i powierzonych Gminie z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji publicznej (zadaniami powierzonych).

§ 5.

W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) obsługa mieszkańców Gminy i innych osób w zakresie:
 - a) pomocy społecznej;
 - b) dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - c) świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych;
 - d) świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - e) wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
 - f) karty dużej rodziny;
 - g) świadczenia „dobry start”;
 - h) pomocy materialnej dla uczniów;
- 2) przygotowywanie projektów aktów organów Gminy w zakresie zadań, o których mowa w pkt. 1;
- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

Rozdział 3 **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 6.

1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec klientów Ośrodka;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) planowania pracy;
 - 6) kontroli;
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka i poszczególne komórki organizacyjne;
 - 8) wzajemnego współdziałania;
 - 9) wyznaczanie celów oraz kontroli ich realizacji.
2. Obowiązującym w Ośrodku systemem zarządzania jest przyjęty dla jednostek sektora finansów publicznych system kontroli zarządczej, określony przepisami ustawy o finansach publicznych i standardami wydanymi przez Ministra Finansów.

§ 7.

Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu jego czynności.

§ 8.

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, który wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego księgowego, kierujących działami i sekcjami oraz IOD.

3. Kierujący Działami oraz sekcjami kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, należytą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem lub swoimi bezpośrednimi przełożonymi.
4. Kierujący Działami oraz sekcjami są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Odpowiedzialni za realizację zadań Ośrodka kierujący Działami, Administrator ds. administracyjno-gospodarczych oraz IOD, w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym księgowym opracowują i zapewniają przestrzeganie szczegółowych procedur wykonywania zadań Działu i poszczególnych stanowisk pracy, i odpowiadają przed Dyrektorem za ich jakość. Odpowiednio do tych zadań określają zakresy uprawnień i odpowiedzialność podległych pracowników.
6. Procedury wykonywania zadań, w tym procedury kontroli zarządczej, wykraczające poza właściwość jednej komórki organizacyjnej Ośrodka określa Dyrektor.
7. Odpowiedzialni za realizację zadań Ośrodka kierownicy wszystkich szczebli oraz IOD przeprowadzają udokumentowaną analizę ryzyka występującego w ich zakresie działania i na podstawie wniosków z analizy dokonują, bądź wnioskują, zgodnie z ust. 6, o dokonanie odpowiednich zmian w procedurach kontroli zarządczej.

§ 9.

1. Kierujący Działami oraz sekcjami, samodzielne stanowiska oraz IOD organizują wykonywanie należących do nich zadań ustawowych oraz wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, zarządzeń Dyrektora ujętych w planie finansowym Ośrodka na dany rok.
2. Kierujący Działami oraz sekcjami a także samodzielne stanowiska opracowują roczne sprawozdania z realizacji swoich zadań i przekazują je Dyrektorowi w terminie do 15 lutego każdego roku.
3. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2, opracowane jest do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie z realizacji zadań Ośrodka, o którym mowa w art. 110 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 10.

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności informacje dotyczące struktury organizacyjnej Ośrodka, zakresów zadań, sprawowania nadzoru, przebiegu procesu podejmowania decyzji, planowania, realizacji i rozliczania zadań wykonywanych przez Ośrodek.
2. Dokumentacja kontroli zarządczej jest aktualizowana i udostępniona wszystkim pracownikom Ośrodka w zakresie zapewniającym właściwe wykonanie zadań.
3. Zasady funkcjonowania systemu kontroli w Ośrodku określają odrębne zarządzenia Dyrektora.

§ 11.

1. Komórki organizacyjne Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 12.

1. Ośrodek czynny jest w dni robocze od godz. 7.30 do godz. 15.30.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 13.00 do godz. 15.00.
3. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej przyjmuje interesantów we wtorki i piątki od godz. 8.00 do godz. 10.00.
4. Zastępca Dyrektora ds. Świadczeń Rodzinnych, Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów i Świadczeń Wychowawczych przyjmuje interesantów w czwartki od godz. 9.00 do godz. 11.00.
5. Pracownicy przyjmują klientów codziennie od godz. 8.00 do godz. 15.00.

Rozdział 4 **Załatwianie Spraw w Ośrodku**

§ 13.

Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 14.

Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z pismem rozpoczynającym sprawę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Ośrodek.

§ 15.

Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wpływu pisma rozpoczynającego sprawę.

§ 16.

Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji pracownicy stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej - przepisy prawne normujące dany obszar spraw.

§ 17.

Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 18.

Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

§ 19.

Z rozmów przeprowadzanych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana inna forma (np. wywiad środowiskowy), notatkę służbową lub czyni się adnotację na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 20.

Pracownicy Ośrodka załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 21.

O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie określonym w § 15 pracownik Ośrodka obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 22.

Pracownik Ośrodka, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z § 21 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

Rozdział 5

Zasady i tryb opracowywania oraz wydawania aktów prawnych

§ 23.

Dyrektorowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 24.

Zarządzenia Dyrektora ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 25.

Projekty uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i zarządzeń Dyrektora należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej ustalonej dla organów centralnych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie “Zasad Techniki Prawodawczej”.

§ 26.

Projekty uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i Dyrektora przygotowuje Obsługa prawna Ośrodka.

Rozdział 6
Organizacja Ośrodka

§ 27.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja pracy socjalnej, wspierania rodziny i usług opiekuńczych;
 - b) Sekcja świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
 - 2) Dzienny Dom Senior+;
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych, Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów i Świadczeń Wychowawczych;
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja administracyjno-gospodarcza;
 - b) Samodzielne stanowiska:
 - (a) Stanowisko ds. kadr;
 - (b) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - (c) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - (d) Obsługa informatyczna;
 - (e) Obsługa prawna;
 - (f) Inspektor Ochrony Danych.
2. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy. Opracowania obowiązków służbowych dla poszczególnych pracowników dokonują osoby nimi kierujące po uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Działami:
 - 1) Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej,
 - 2) Dzienny Dom Senior+;
 - 3) Świadczeń Rodzinnych, Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów i Świadczeń Wychowawczych,kierują Zastępcy Dyrektora.
4. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny księgowy.
5. Sekcjami kierują Kierownicy Sekcji.
6. Sekcją gospodarczą kieruje Administrator ds. administracyjno-gospodarczych.

§ 28.

1. W Ośrodku są następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora Działu Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej;
 - 3) Kierownik Sekcji pracy socjalnej, wspierania rodziny i usług opiekuńczych;
 - 4) Kierownik Sekcji świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

- 5) Zastępca Dyrektora Działu Świadczeń Rodzinnych, Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów i Świadczeń Wychowawczych;
 - 6) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów i Świadczeń Wychowawczych;
 - 7) Główny księgowy;
 - 8) Zastępca Głównego księgowego.
2. W Ośrodku zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.
 3. Określone przez Dyrektora zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy zlecenia usług.

§ 29.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe składające się z pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział 7

Zakresy zadań Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Głównego księgowego

§ 30.

1. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawach właściwych dla zadań realizowanych w Ośrodku oraz w innych przepisach określających kompetencje kierownika jednostki.
2. Dyrektor jako kierownik Ośrodka wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w zakresie zarządu mieniem;
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej Ośrodka;
 - 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 6) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 8) informowanie Rady i Prezydenta o problemach społecznych występujących w Gminie.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, a także w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego funkcję sprawuje pierwszy Zastępca Dyrektora.
5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 27 pkt. 1 ppkt. 5b lit. (a), (b), (c), (d), (e), (f), pkt. 3, pkt. 4, pkt. 6.

§ 31.

1. Zastępcy Dyrektora wykonują zadania z polecenia Dyrektora lub na podstawie udzielonych upoważnień i odpowiadają w szczególności za:
 - 1) prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działalności Działu,
 - 2) celowość i efektywność udzielanych świadczeń,
 - 3) planowanie wielkości i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu - w tym zakresie współpracują z Głównym Księgowym,
 - 4) planowanie i organizowanie szkoleń dla podległych pracowników,

- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków związanych z kierowanym Działem,
 - 6) ustalanie potrzeb i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na udzielane świadczenia.
2. Zastępca Dyrektora do spraw Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej:
 - 1) kieruje i nadzoruje pracę Dziennego Domu Senior+;
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 28 pkt. 1 ppkt. 3 i 4 oraz pracowników Dziennego Domu Senior+;
 - 3) jest pierwszym Zastępcą Dyrektora.
 3. Zastępca Dyrektora do spraw Świadczeń Rodzinnych, Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów i Świadczeń Wychowawczych jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących stanowiska w Dziale.

§ 32.

1. Główny księgowy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Ośrodka w zakresie spraw finansowych, realizując obowiązki wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych. W szczególności do jego zadań należy:
 - 1) przygotowanie projektu planu finansowego Ośrodka i nadzór nad jego wykonaniem;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Ośrodka;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty;
 - 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie przekazywania środków finansowych na realizację zadań;
 - 8) współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych Ośrodka;
 - 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Ośrodka;
 - 10) przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
 - 11) nadzór nad windykacją należności;
 - 12) nadzór nad sprawami z zakresu centralizacji podatku VAT.
2. Główny księgowy organizuje, koordynuje i odpowiada za realizację wewnętrznej kontroli finansowej.
3. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących stanowiska w Dziale Finansowo-Księgowym.

Rozdział 8 **Zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka**

§ 33.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Ośrodka;

- 2) przestrzeganie właściwych procedur realizacji zadań, procedur bezpieczeństwa i procedur kontroli wewnętrznej;
- 3) prawidłowe dysponowanie środkami publicznymi, określonymi w planie finansowym Ośrodka na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do Ośrodka spraw, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) współdziałanie z organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych Ośrodka;
- 6) usprawnianie metod i form pracy Ośrodka;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym;
- 9) udostępnianie informacji na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 10) stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych przy udzielaniu i realizacji zamówień wynikających z zakresu zadań komórki;
- 11) współpraca w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt z zastrzeżeniem postępowania z dokumentami niejawnymi, w stosunku do których mają zastosowanie odrębne przepisy;
- 13) inicjowanie i współtworzenie z Obsługą prawną Ośrodka projektów aktów prawnych na polecenie Dyrektora oraz z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb;
- 14) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań Ośrodka;
- 15) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 16) zapewnienie przestrzegania przez podwładnych porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy i podejmowanie w razie potrzeby, działań korygujących;
- 17) opracowywanie projektów planu finansowego Ośrodka w części dotyczącej zakresu działania Działów oraz samodzielnych stanowisk i bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego Ośrodka w tej części;
- 18) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Ośrodka.

Rozdział 9

Zasady podpisywania i obieg dokumentów w Ośrodku

§ 34.

Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne;
- 2) dokumenty związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz;

- 3) dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Ośrodka;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski, dla rozpatrzenia których Dyrektor jest właściwy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania jest upoważniony przez Radę lub Prezydenta;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) dokumenty zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Ośrodka przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) inne dokumenty, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

§ 35.

Zastępcy Dyrektora i Główny księgowy podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora.

§ 36.

Kierujący Działami oraz sekcjami podpisują:

- 1) dokumenty związane z zakresem działania ich Działów oraz sekcji, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora;
- 2) decyzje administracyjne oraz dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 3) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Działów oraz zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.

§ 37.

Obieg dokumentów w Ośrodku reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz wydane w związku z nią Zarządzenie Dyrektora w sprawie czynności kancelaryjnych w Ośrodku.

Rozdział 10

Podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 38.

Dział Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej należy realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, wsparcia rodziny, pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, funkcjonowania ośrodków wsparcia i mieszkania chronionego.
2. Dział składa się z Sekcji:
 - 1) **Sekcja pracy socjalnej, wspierania rodziny i usług opiekuńczych**, w szczególności:
 - a) wydaje formularze i przyjmuje wnioski o udzielenie świadczeń, sprawdza poprawność i kompletność przyjętych dokumentów;
 - b) przeprowadza rodzinne wywiady środowiskowe;
 - c) kompletuje dokumenty niezbędne do przyznania pomocy;
 - d) prowadzi pracę socjalną;
 - e) udziela poradnictwa specjalistycznego;

- f) udziela informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób i rodzin, a szczególnie dzieci i osób starszych;
 - g) wspiera rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
 - h) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
 - i) inicjuje nowe formy pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, a szczególnie rodzinom z dziećmi;
 - j) organizuje i realizuje usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób objętych tą formą pomocy;
 - k) organizuje i nadzoruje realizację usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zleconych podmiotom zewnętrznym;
 - l) zapewnia bezpieczne warunki pobytu i realizację usług i zajęć w mieszkaniu chronionym;
 - m) dokonuje oceny i analizy zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikuje do uzyskania tych świadczeń;
 - n) opracowuje i realizuje projekty i programy ukierunkowane na poprawę jakości i bezpieczeństwa życia mieszkańców Gminy, w tym przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy.
- 2) **Sekcja świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych**, w szczególności:
- a) sprawdza dokumentację o przyznaniu świadczeń pod względem formalnym;
 - b) sporządza decyzje administracyjne w sprawach świadczeń oraz potwierdzające uprawnienia do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych dla osób innych niż ubezpieczone;
 - c) prowadzi dokumentację w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób uprawnionych do tych świadczeń;
 - d) współpracuje z zarządcami lokali mieszkalnych.

§ 39.

Dzienny Dom Senior+

1. Dzienny Dom Senior+ zapewnia wsparcie seniorom – osobom nieaktywnym zawodowo w wieku 60+ poprzez umożliwienie im skorzystania z oferty Domu na rzecz społecznej aktywizacji.
2. Do zadań Dziennego Domu Senior+ należy w szczególności zapewnienie uczestnikom aktywności ruchowej, edukacyjnej, rekreacyjno–opiekuńczej oraz edukacji kulturowej w zależności od potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczestników.
3. Przy wykonywaniu celów i zadań Dzienny Dom Senior+ współpracuje z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, sportu i rekreacji, oświaty oraz innymi osobami fizycznymi i prawnymi.
4. Spośród pracowników Dziennego Domu Senior+ wyodrębnia się stanowisko koordynatora.
5. Szczegółowe warunki rekrutacji uczestników określa Ośrodek.
6. Zasady funkcjonowania Dziennego Domu Senior +, tryb kwalifikowania uczestników oraz zasady odpłatności za świadczone usługi określa uchwała Rady.

§ 40.

Dział Świadczeń Rodzinnych, Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów i Świadczeń Wychowawczych

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów i Świadczeń Wychowawczych należy realizacja zadań z zakresu:
 - 1) świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów;
 - 2) ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego realizowanego przy świadczeniu pielęgnacyjnym, specjalnym zasiłku opiekuńczym oraz zasiłku dla opiekunów;
 - 3) świadczeń wychowawczych;
 - 4) świadczeń alimentacyjnych i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 5) karty dużej rodziny;
 - 6) świadczenia wypłacanego zgodnie z ustawą „Za życiem”;
 - 7) zapomogi z tytułu urodzenia dziecka zgodnie z uchwałą Rady;
 - 8) świadczenia „dobry start”;
 - 9) pomocy materialnej dla uczniów.
2. Dział w szczególności:
 - 1) wydaje formularze i przyjmuje wnioski o udzielenie świadczeń, sprawdza poprawność i kompletność przyjętych dokumentów;
 - 2) prowadzi postępowania wyjaśniające i ustalające uprawnienia do świadczeń;
 - 3) sporządza decyzje administracyjne w sprawach świadczeń;
 - 4) prowadzi postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadza wywiady w celu ustalenia sytuacji majątkowej i dochodowej dłużników alimentacyjnych;
 - 5) sporządza listy wypłat świadczeń.
3. W Dziale wyodrębnia się stanowisko:
 - 1) **Kierownika Działu**, który w szczególności:
 - a) nadzoruje przebieg realizacji poszczególnych zadań zgodnych z funkcją i zakresem działania komórki organizacyjnej, a w razie potrzeby udziela pomocy podległym pracownikom;
 - b) współpracuje z Zastępcą Dyrektora w zakresie sporządzania zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do zapewnienia płynności wypłat świadczeń;
 - c) sprawuje nadzór i kontrolę nad obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie Działu.
 - 2) Kierownik Działu kieruje pracą Działu podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora do spraw Świadczeń Rodzinnych, Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów i Świadczeń Wychowawczych lub niemożności pełnienia funkcji przez Zastępcę Dyrektora.

§ 41.

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) realizacja zadań z zakresu planowania i realizacji budżetu Ośrodka;
 - 2) kontrola zdarzeń gospodarczo-finansowych;
 - 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie przekazywania środków finansowych na realizację zadań;
 - 4) współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych;

- 5) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej;
 - 6) przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
 - 7) windykacja należności;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu centralizacji podatku VAT;
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W Dziale Finansowo-Księgowym wyodrębnia się stanowiska:
- 1) **Zastępcy Głównego księgowego**, który w szczególności:
 - a) dekretuje dokumenty finansowo-księgowe;
 - b) rozlicza i ewidencjonuje operacje finansowe;
 - c) kontroluje dokumenty dotyczące operacji pod względem ich kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności;
 - d) kontroluje dyscyplinę budżetową;
 - e) prowadzi ewidencję i rozliczanie inwentaryzacji mienia Ośrodka oraz sporządza sprawozdawczości w tym zakresie,
 - f) sporządza obowiązującą sprawozdawczość;
 - g) sporządza deklaracje częściowe VAT oraz generuje Jednolity Plik Kontrolny VAT.
 - 2) Zastępca Głównego księgowego kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego podczas nieobecności Głównego księgowego lub niemożności pełnienia funkcji przez Głównego księgowego.
 - 3) **Stanowisko ds. realizacji budżetu**, które w szczególności:
 - a) ewidencjonuje i sprawdza pod względem rachunkowym faktury i rachunki;
 - b) sporządza przelewy;
 - c) prowadzi ewidencję wydatków;
 - d) prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - e) nalicza amortyzację,
 - f) przygotowuje wypłatę świadczeń.
 - 4) **Stanowisko ds. windykacji**, które w szczególności:
 - a) prowadzi postępowanie w zakresie egzekucji świadczeń nienależnie pobranych;
 - b) przygotowuje wnioski o wszczęcie administracyjnego postępowania egzekucyjnego i współpracuje w tym zakresie z organem egzekucyjnym.
 - 5) **Stanowisko ds. płac**, które w szczególności:
 - a) nalicza wynagrodzenia;
 - b) nalicza świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - c) prowadzi ewidencję finansową wynagrodzeń;
 - d) sporządza listy płac i rozliczeń z ZUS oraz deklaracje dotyczących podatku dochodowego;
 - e) obsługuje Pracownicze Plany Kapitałowe, w tym nalicza i przekazuje składki do instytucji finansowych.
 - 6) **Kasa**, która w szczególności:
 - a) dokonuje wypłat zgodnie z zatwierdzonymi listami wypłat;
 - b) przyjmuje wpłaty;
 - c) podejmuje gotówkę z banku na określone wydatki budżetowe.

§ 42.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) realizacja spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem obiektów, pomieszczeń i wyposażenia Ośrodka, w tym nadzór nad sprawnym działaniem maszyn i urządzeń, instalacji: elektrycznej, alarmowej, grzewczej, wodno-kanalizacyjnej;
 - 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Ośrodka, w tym dokonywanie zakupów i zlecanie usług według zapotrzebowania komórek organizacyjnych;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie efektywnego wykonywania zadań;
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i kartotek;
 - 5) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
 - 6) prowadzenie spraw socjalnych;
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) zapewnienie obsługi informatycznej;
 - 10) realizacja zamówień publicznych;
 - 11) obsługa prawna;
 - 12) ochrona danych osobowych.
2. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym wyodrębnia się:
- 1) samodzielne stanowiska:
 - a) Kadr;
 - b) Bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) Zamówień publicznych;
 - d) Obsługa informatyczna;
 - e) Obsługa prawna;
 - f) Inspektor Ochrony Danych;
 - 2) Sekcję administracyjno-gospodarczą, do której zadań należy prowadzenie bieżącej obsługi Ośrodka, w tym szczególnie:
 - a) kontrola funkcjonowania Ośrodka oraz przedstawienie Dyrektorowi wniosków usprawniających w tym zakresie;
 - b) prowadzenie zarządu majątkiem;
 - c) prowadzenie postępowań i realizacja inwestycji, remontów, napraw bieżących i konserwacji obiektów oraz urządzeń i wyposażenia biurowego;
 - d) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne;
 - e) gospodarka środkami rzeczowymi;
 - f) realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji;
 - g) prowadzenie składnicy akt;
 - h) prowadzenie łączności telefonicznej;
 - i) prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - j) prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do sprzętu i wyposażenia biurowego, pojazdów służbowych i sprzętu komputerowego;
 - k) prowadzenie drobnych, bieżących prac remontowo-naprawczych;
 - l) zabezpieczenie obsługi techniczno-biurowej spotkań, konferencji i narad;
 - m) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, w tym zabezpieczenie elektronicznego systemu ochrony we współpracy z zewnętrznym dostawcą tej usługi;
 - n) bieżące utrzymanie czystości w Ośrodku i bezpośrednim otoczeniu;

- o) prowadzenie rejestru pieczęci i tablic urzędowych, ich zamawianie, nadzór nad ich wykorzystywaniem oraz właściwą kasacją po okresie użytkowania oraz tworzenie i aktualizowanie wewnętrznych przepisów dotyczących tych zagadnień;
 - p) prowadzenie spraw związanych z wewnętrznym oznakowaniem;
 - q) prowadzenie spraw związanych z personelem sprzątającym, w tym m. in. sporządzanie i rozliczanie harmonogramów czasu pracy, nadzór nad wykorzystaniem odzieży ochronnej i środków czystości;
 - r) prowadzenie spraw związanych z transportem, w tym zapewnienie sprawności technicznej i racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego;
 - s) organizowanie i nadzorowanie pracy skazanych do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne;
 - t) ewidencjonowanie wysyłanej i wysyłanie korespondencji ze wszystkich komórek organizacyjnych;
 - u) ewidencjonowanie wydawanych i wydawanie osobom uprawnionym decyzji i zaświadczeń;
 - v) organizacja **Sekretariatu**, do którego zadań należy w szczególności:
 - wykonywanie zadań wynikających z kontaktu z interesantami;
 - wykonywanie zadań w zakresie bieżącej obsługi Dyrektora, w tym prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora i przekazywanie ich właściwym pod względem merytorycznym komórkom organizacyjnym lub bezpośrednio pracownikom, prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, dla których Dyrektor jest właściwym do rozpatrzenia;
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka;
 - obsługa poczty elektronicznej Ośrodka i ePUAP.
3. **Stanowisko ds. kadr**, w szczególności:
- 1) prowadzi sprawy i dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - 2) prowadzi sprawy i dokumentację wynikającą ze stosunku pracy pracowników i byłych pracowników Ośrodka;
 - 3) prowadzi dokumentację dotyczącą ewidencji i rozliczania czasu pracy;
 - 4) prowadzi zadania wynikające z zasad przydzielania pracownikom odzieży ochronnej, odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej;
 - 5) prowadzi dokumentację wynikającą z Pracowniczych Planów Kapitałowych.
4. **Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** w szczególności:
- 1) przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
 - 2) informuje Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach,
 - 3) zgłasza wnioski dotyczące bhp,
 - 4) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
5. **Stanowisko ds. zamówień publicznych** w szczególności:
- 1) inicjuje przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulacji i funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Ośrodku;
 - 2) opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 3) przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) organizuje pracę komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 6) przechowuje i ewidencjonuje dokumentację postępowań podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Obsługa informatyczna w szczególności:

- 1) administruje systemami informatycznymi i bazami danych wykonując zadania Administratora Systemu Informatycznego;
- 2) realizuje zadania wynikające z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikające z powszechnie obowiązujących w tej sprawie przepisów, a także instrukcji i procedur obowiązujących w Ośrodku;
- 3) zabezpiecza sprawne działanie urzędzeń, systemów, programów;
- 4) nadzoruje i aktualizuje licencje;
- 5) nadzoruje procesy wdrażania oprogramowania;
- 6) sporządza plany w zakresie rozwoju informatyzacji Ośrodka, instalacji komputerowej, informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażania w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe;
- 7) udziela pomocy użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji;
- 8) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów;
- 9) organizuje szkolenia dla pracowników wykonywane przez firmy zewnętrzne;
- 10) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej i stronę internetową oraz nadzoruje i koordynuje portale społecznościowe Ośrodka.

7. Obsługa prawna w szczególności:

- 1) monitoruje zmiany prawa w zakresie działalności Ośrodka;
- 2) przygotowuje projekty uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i Dyrektora;
- 3) prowadzi obsługę prawną pracowników Ośrodka w zakresie spraw służbowych lub pełnienia funkcji publicznej;
- 4) przygotowuje lub opiniuje projekty umów i porozumień oraz uczestniczy w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydaje opinie prawne dla potrzeb prowadzonych spraw w Ośrodku;
- 6) udziela wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Ośrodka;
- 7) udziela pomocy pracownikom Ośrodka w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania oraz informuje pracowników o zmianach prawa, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach jego naruszenia;
- 8) wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz urzędami i innymi instytucjami w sprawach, w których stroną jest Ośrodek;
- 9) prowadzi szkolenia pracowników Ośrodka w zakresie przepisów prawa mających zastosowanie w Ośrodku;
- 10) prowadzi obsługę prawną klientów Ośrodka, w szczególności w sprawach alimentacyjnych i ubezpieczeń społecznych.

8. Inspektor Ochrony Danych w Ośrodku, zwany dalej IOD, którym jest Inspektor Ochrony Danych dla Jednostek Organizacyjnych Gminy Miejskiej Starogard Gdański, jest włączany we wszystkie sprawy Ośrodka dotyczące ochrony danych osobowych, wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

IOD informuje Dyrektora o wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych. Do zadań IOD należy:

- 1) udzielanie informacji i doradzanie Dyrektorowi jak również pracownikom Ośrodka, w zakresie obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
- 2) monitorowanie przestrzegania zgodności z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wobec Ośrodka wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 6) wydawanie zaleceń co do wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających przetwarzanie danych zgodnie z przepisami, w tym odpowiednich polityk ochrony danych oraz - dobrowolnie: zatwierdzonych kodeksów postępowania lub zatwierzonego mechanizmu certyfikacji;
- 7) rekomendowanie wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających właściwy stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych (pseudonimizacja i szyfrowanie danych, zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania, zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego, regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania);
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 9) nadzorowanie procesu nadawania i wycofywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasady szczególnej staranności przy doborze podmiotu przetwarzającego dane w imieniu Ośrodka;
- 11) monitorowanie powierzenia przetwarzania danych na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego;
- 12) udzielanie rekomendacji w sprawie wyrażania zgody lub nieaprobowania podpowierzenia przetwarzania danych przez podmiot przetwarzający;
- 13) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu;
- 14) dokumentowanie wszelkich naruszeń ochrony danych, w tym okoliczności naruszeń, ich skutków oraz podjętych działań zaradczych;
- 15) współpraca z Dyrektorem w przypadku zaistnienia konieczności zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
- 16) wydawanie zaleceń co do publikacji danych kontaktowych IOD oraz nadzór nad prawidłowym zawiadomianiem o nich organu nadzorczego;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem nakazu, tymczasowego lub ostatecznego ograniczenia przetwarzania lub zawieszenia przepływu danych orzeczonego przez organ nadzorczy lub niezapewnienia dostępu skutkującego naruszeniem.

Rozdział 11.
Zespół interdyscyplinarny

§ 43.

1. Zespół interdyscyplinarny działa na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 z późn. zm.).
2. Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania określa Rada i Prezydent.
3. Siedzibą Zespołu jest Ośrodek.
4. Ośrodek zapewnia niezbędną obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu.

Rozdział 12.
Postanowienia końcowe

§ 44.

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający strukturę organizacyjną Ośrodka.

§ 45.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.