

pieczę zastępczą.

22) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci.

23) prowadzenie poradnictwa i terapii dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

24) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej osób zgłaszających się do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

25) szkolenie i wspieranie psychologiczno - pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę.

26) prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

27) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

28) sporządzanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

29) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka z pieczy zastępczej, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno – wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją.

30) prowadzenie grup wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej i placówek rodzinnych.

31) realizacja projektu „Blżej rodziny – wzmocnienie rodzin i pieczy zastępczej” zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentacji projektu.

3. Do zadań Działu Realizacji Pomocy należy:

1) przygotowywanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów szczególnych.

2) (uchylony).

3) sporządzanie list wypłat z przyznanych świadczeń.

4) sprawienie pogrzebu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

5) sporządzanie projektów planów finansowo – rzeczowych w zakresie realizowanych przez dział zadań.

6) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań.

7) przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy zamieszkałych na terenie miasta Radomia w zakresie:

- a) przeprowadzanie postępowań w sprawach przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy zamieszkałych na terenie miasta Radomia,
- b) wydawanie decyzji dla wszystkich uprawnionych osób,
- c) rozliczanie przyznanej pomocy na podstawie dostarczonych faktur/rachunków,
- d) sporządzanie list wypłat,
- e) rozpatrywanie odwołań,
- f) windykacja świadczeń nienależnie pobranego stypendium i zasiłku szkolnego,
- g) sporządzanie planów finansowo – rzeczowych z zakresu stypendium i zasiłku szkolnego,
- h) sporządzanie analiz w zakresie stypendium i zasiłku szkolnego,
- i) sporządzanie sprawozdań.

4. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania i wypłacania zasiłków dla opiekunów,
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych,
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania i wypłacania jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywanie informacji w sprawach świadczenia dobry start,
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na realizowane świadczenia,
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań,
- 8) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne osobom uprawnionym na podstawie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawania decyzji odmawiających dodatku osłonowego oraz przekazywanie informacji o przyznaniu dodatku osłonowego.

5. Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy:

- 1) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 2) realizacja dodatków mieszkaniowych,
- 3) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na dodatki mieszkaniowe,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań.

6. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych i Pomocy Stacjonarnej należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń w formie:
 - a) usług opiekuńczych,
 - b) specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - c) kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej,
 - d) odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
 - e) kierowania do środowiskowego domu samopomocy.
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przyznawanie pomocy dla osób korzystających z usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz środowiskowego domu samopomocy w formie:
 - a) zasiłków pieniężnych,
 - b) posiłku,
- 3) organizowanie i zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie:
 - a) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych,
 - b) opieki i pielęgnacji,
 - c) kontaktów z otoczeniem,
- 4) zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie:
 - a) rehabilitacji,
 - b) uczenia i rozwijania umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - c) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- 5) (uchylony),
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i i innych informacji z realizacji zadań.

7. Do zadań Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy:

1) weryfikacja uprawnień oraz udzielanie finansowego wsparcia przewidzianego w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zgodnie z podziałem środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dokonywanym przez Radę Miejską w Radomiu w szczególności na:

a) rehabilitację społeczną mającą na celu umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu społecznym:

- dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
- dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- dofinansowanie likwidacji barier technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- dofinansowanie kosztów działania warsztatów terapii zajęciowej,

b) rehabilitację zawodową mającą na celu ułatwienie osobie niepełnosprawnej uzyskanie i utrzymanie odpowiedniego zatrudnienia i awansu zawodowego przez umożliwienie jej korzystania z poradnictwa zawodowego, szkolenia zawodowego pośrednictwa pracy:

- finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych,
- zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
- środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- dofinansowanie do oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych na kontynuację działalności gospodarczej lub rolniczej,
- zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy.

2) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu

Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

3) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości, analiz i innych informacji z realizacji zadań.

4) przygotowywanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych,

5) (uchylony).

8. Do zadań Działu Organizacyjno – Kadrowego należy:

1) prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka wynikających z umów o pracę oraz przygotowywanie umów zlecenia i o dzieło zawieranych w Ośrodku,

2) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

3) obsługa sekretariatu oraz kancelarii Ośrodka,

4) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań,

5) sporządzanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i zleceniobiorców,

6) badanie i analizowanie struktury Ośrodka oraz określanie potrzeb w tym zakresie w ramach budżetu Ośrodka, w porozumieniu z Działem Księgowości,

7) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych pracowników oraz kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne.

9. Do zadań Działu Księgowości należy:

1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie ewidencji syntetycznej analitycznej wydatków i dochodów ośrodka, ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych,

2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej,

3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,

4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zadań Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

5) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji ich zmian,

6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, analiz finansowych oraz sprawozdań statystycznych ze stanu i ruchu środków trwałych i sprawozdań z tytułu wynagrodzeń.

- 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 8) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 9) rozliczanie środków inwentaryzacji,
- 10) realizacja wydatków gotówkowych i przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 11) rozliczania z tytułu wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
- 12) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło,
- 13) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- 14) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń,
- 16) nadzorowanie spraw finansowych realizowanych przez inne działy,
- 17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań.

10. Do zadań Działu Obsługi Mieszkańców należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- 2) prowadzenie rejestracji przepływu dokumentów między działami Ośrodka,
- 3) wydawanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi instytucjom o korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- 4) wydawanie druków i raportów ubezpieczeniowych,
- 5) udzielanie informacji prawnej w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- 6) wydawanie rozstrzygnięć w sprawach świadczenia dobrego startu.

11. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie budynkami i lokalami tj.
 - a) przygotowywanie umów,
 - b) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych,
 - c) wykonywanie remontów, konserwacji i przeglądów m.in. nadzorowanie konserwacji i napraw urządzenia dźwigowego i sprzętu, instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, gazowej i telekomunikacyjnej, systemu alarmowego, i innych,
 - d) rozliczanie materiałów wykorzystywanych do przeprowadzania remontów w pomieszczeniach,

- e) dozór i ochrona.
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących zamówień publicznych w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia oraz zakupu usług,
- 3) sporządzanie projektów planów wydatków i dochodów oraz administrowanie budżetem w zakresie realizowanych zadań,
- 4) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w zakresie realizowanych zadań,
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) sporządzanie wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 7) prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 8) prowadzenie gospodarki majątkiem ruchomym oraz ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku ruchomego,
- 9) likwidacja majątku ruchomego z wyłączeniem zestawów komputerowych,
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynach,
- 11) uzgadnianie z Działem Księgowości stanu wartości majątku ruchomego oraz stanu materiałów w magazynach,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) organizacja i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznania pracownikom telefonów komórkowych i rozliczanie pracowników z limitów rozmów,
- 15) prenumerata czasopism i wydawnictw branżowych oraz zakup książek,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka oraz OC i NW,
- 17) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 18) prowadzenie ewidencji książek,
- 19) organizacja zaopatrzenia,
- 20) prowadzenie spraw pieczęci, tablic i szyldów,
- 21) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 22) obsługa w zakresie poligrafii,
- 23) obsługa korespondencji wychodzącej,
- 24) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia budynków,
- 25) prowadzenie ewidencji napraw i remontów samochodów służbowych,
- 26) prowadzenie zadań dotyczących opłat abonamentowych odbiorników RTV,
- 27) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,

28) prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz rozliczenia zużycia paliwa.

12. Do zadań Schroniska dla Bezdomnych należy:

Zapewnienie schronienia osobom tego pozbawionym. Szczegółową organizację oraz funkcjonowanie tego Schroniska określa oddzielny regulamin wydany przez Dyrektora Ośrodka.

13. (uchylony)

14. Do zadań Klubu „Seniora” należy:

Prowadzenie zajęć o charakterze kulturalno – oświatowym dla emerytów i rencistów; szczegółową organizację oraz tryb pracy Klubu określa oddzielny regulamin wydany przez Dyrektora Ośrodka.

15. (uchylony)

16. (uchylony)

17. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP i przeciwpożarowych należy:

- 1) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż.
- 2) prowadzenie szkoleń: „wstępne ogólne” z zakresu bhp nowo przyjętych pracowników, stażystów, praktykantów.
- 3) organizowanie szkoleń okresowych pracowników,
- 4) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej, a w szczególności organizowanie badań okresowych lekarskich,
- 5) dokonywanie analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy w Ośrodku.
- 6) udział w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów.
- 7) dokonywanie oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze.
- 8) ustalenie uprawnień z tytułu ekwiwalentu za używanie odzieży i innych świadczeń przysługujących pracownikom,
- 9) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z pracą przy współdziałaniu kierowników komórek organizacyjnych.

18. Do zadań Samodzielnych Stanowisk ds. Nadzoru nad Placówkami należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad placówkami pomocy społecznej będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Radomia,
- 2) wykonywanie w imieniu Prezydenta Miasta Radomia zadań powiatu z zakresu pieczy zastępczej – monitoring i prowadzenie czynności kontrolnych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Radomia,
- 3) prowadzenie czynności kontrolnych w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań zbiorczych dotyczących działalności jednostek pomocy społecznej oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej.

19. Do zadań Zespołu Informatyków należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania systemów komputerowych,
- 2) wdrażanie i obsługa oprogramowania,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych i systemów komputerowych,
- 4) zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania,
- 5) koordynacja i zlecenie zadań podmiotom zewnętrznym obsługującym Ośrodek w zakresie infrastruktury informatycznej,
- 6) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,
- 7) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania.

20. (uchylony)

21. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie dokonanej analizy ryzyka,
- 2) identyfikacja i monitorowanie procesów zachodzących w Ośrodku, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających.

7) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.

22. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy:

1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych a w szczególności:

- a) określanie trybu i sposobu postępowania,
- b) przygotowywanie wniosków do decyzji Dyrektora,
- c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- d) ogłaszanie procedur,
- e) wydawanie materiałów przetargowych,
- f) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- g) przyjmowanie ofert,
- h) obsługa prac komisji przetargowej,
- i) sporządzanie protokołów,
- j) przekazywanie rozstrzygnięć,
- k) przygotowywanie umów z wykonawcami,

2) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych,

3) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych przez Ośrodek,

4) występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych,

5) przygotowywanie projektów regulaminów:

- a) obowiązującego przy udzielaniu zamówień publicznych,
- b) pracy komisji przetargowej.

23. (uchylony)

24. (uchylony)

25. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

26. (uchylony)

27. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy:

- 1) zapewnienie przez radców prawnych obsługi prawnej Ośrodka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 2) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym i pracownikom Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków.
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń i regulaminów.
- 5) prowadzenie Punktu Informacji Obywatelskiej.

28. (uchylony)

29. (uchylony)

30. (uchylony)

31. (uchylony)

32. Do zadań Działu Funduszu Alimentacyjnego należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie imiennej analityki dłużników, rozliczanie wpłat, odprowadzanie zrealizowanych dochodów przy współpracy z Działem Księgowości,
- 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 15a

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do realizowania zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 16

1. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności działa przy Ośrodku. Zasady jego funkcjonowania określają odrębne przepisy.
2. Ośrodek prowadzi obsługę finansowo - administracyjną Miejskiego Zespołu do Spraw

Orzekania o Niepełnosprawności.

3. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zakresem swojego działania obejmuje miasto Radom.
4. Zespołem kieruje Przewodniczący zespołu powoływany przez Prezydenta Miasta Radomia.
5. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, które obejmują w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień.
 - 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 3) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 4) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 17

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

§ 18

1. Wyznaczony przez Dyrektora Zastępca podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i wyznaczonego Zastępcy Dyrektora pisma i dokumenty podpisuje kolejny, wyznaczony Zastępca Dyrektora.

§ 19

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

§ 20

1. Dokumenty przedstawione kierownictwu Ośrodka do podpisu winny być uprzednio parafowane przez Kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być dodatkowo parafowane przez Radcę Prawnego w przypadku, gdy są to:
 - 1) projekty uchwał i zarządzeń,
 - 2) umowy, porozumienia,
 - 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty z zakresu funkcjonowania działów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
2. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy podpisują z upoważnienia Prezydenta Miasta Radomia dokumenty, w tym decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

3. Rejestr pełnomocnictw Prezydenta Miasta Radomia, o których mowa w ust. 2 oraz pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Ośrodka prowadzi Dział Organizacyjno – Kadrowy.

Rozdział V

Ustalenia końcowe

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

Regulamin wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.


DIREKTOR
mgr Maciej Gierczak

