

- 3) nadzór nad przebiegiem pracy socjalnej, świadczonej przez pracowników socjalnych,
- 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

§ 13

1. Kierownik przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków.
2. Kierownik prowadzi poradnictwo w zakresie związanym z realizacją zadań określonych w § 4.
3. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w § 4 w szczególności poprzez:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka
 - 2) rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
 - 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
 - 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.
 - 6) Kierownik wspólnie z Księgowym Urzędu Gminy opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

§ 14

1. Kierownik wykonuje czynności nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu mieniem powierzonym Ośrodkowi przez Gminę
2. Kierownik czuwa nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wychowawczego, dodatki mieszkaniowe oraz pozostałe świadczenia w zakresie ustalonym przez Radę Gminy i Wójta
3. Kierownik dysponuje i nadzoruje wydatkowanie środków finansowych przewidywanych w planie finansowym Ośrodka.

§ 15

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7, pkt. 4 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29. 08. 1997 r. (Dz. U. Z 2014r, poz. 1182 z późniejszymi zmianami).

DZIAŁ III

Asystent rodziny

§ 20

1. Zadaniami asystenta rodziny są w szczególności: