

Regulamin Organizacyjny
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pieszku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz,
- 2) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Pisz,
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz,
- 4) Kierownika – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Działu,
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pisz,
- 6) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, zespoły, sekcje, samodzielne stanowiska i inne komórki,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz
- 8) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pisz,
- 9) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pisz.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, Statutu oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Ośrodek jako jednostka organizacyjna Gminy finansowany jest ze środków własnych Gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
4. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów Gminy.
5. Siedzibą Ośrodka jest miasto Pisz.
6. Obszarem działania Ośrodka jest miasto i gmina Pisz.
7. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz.
8. W sprawach zleconych gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad wykonywaniem zadań sprawuje Wojewoda Warmińsko – Mazurski.
9. Dyrektor otrzymuje od Burmistrza upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz innych zleconych do realizacji zadań.
10. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 9 może być udzielone innej osobie na wniosek Dyrektora.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów i wykonuje:

- 1) Zadania określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.),
- 2) Zadania własne gminy i zadania zlecone wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.),
- 3) Zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.),
- 4) Zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2017 r., poz. 489 ze zm.)
- 5) Zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- 6) Zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697, ze zm.)
- 7) Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 ze zm.)
- 8) Zadania wynikające z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 poz. 2092 ze zm.),
- 9) Zadania wynikające z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2017 r. poz. 1292)
- 9) Zadania zlecone przez organy administracji rządowej,
- 10) Zadania wynikające z ustaw szczególnych,
- 11) Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza lub Radę Miejską .

§ 5

1. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
3. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.
4. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem w porozumieniu z przedstawicielem załogi.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 6

Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.

§ 7

1. Pracę w komórkach organizacyjnych organizują i nadzorują Kierownicy Działów.
2. Kierownicy Działów i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.

3. Kierownicy Działów i Główny Księgowy ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz za podejmowane decyzje.
4. Schemat struktury organizacyjnej oraz podległość poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka zawiera załącznik do Regulaminu.

§ 8

1. W czasie nieobecności Dyrektora zadania, kompetencje i uprawnienia przejmują:
 - 1) w zakresie pomocy środowiskowej, świadczeń i usług – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług, zgodnie z zakresem czynności,
 - 2) w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, zgodnie z zakresem czynności,
 - 3) w pozostałym zakresie – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług.
2. Kierownicy wykonują inne zadania na polecenie Dyrektora.
3. Dyrektor może łączyć zakresy czynności, bez zmiany zakresu działania, poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych Regulaminem.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Dyrektor – **D**.
2. Dział Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług – **PŚ**:
 - 1) kadra socjalna,
 - 2) sekcja usług opiekuńczych,
 - 3) asystenci rodzin,
 - 4) Punkt Specjalistycznego Poradnictwa.
3. Dział Świadczeń Rodzinnych – **ŚR**:
 - 1) Klub Integracji Społecznej – **KIS**,
4. Dział Finansowy – **DF**.
5. Dział Organizacyjny - **DO**.

§ 10

Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Ośrodka. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora i nie wymagają zmian w Regulaminie.

Rozdział IV

Cele i zadania Ośrodka

§ 11

Celem Ośrodka w szczególności jest:

- 1) Wsparcie osób i rodzin w przezwyciężeniu trudnej sytuacji życiowej, doprowadzenie w miarę możliwości – do ich życiowego usamodzielniania i umożliwienie im życia

w warunkach odpowiadających godności człowieka,

- 2) zapewnienie dochodu na poziomie interwencji socjalnej – dla osób nie posiadających dochodu lub o niskich dochodach, w wieku poprodukcyjnym i osobom niepełnosprawnym,
- 3) zapewnienie dochodu do wysokości poziomu interwencji socjalnej osobom i rodzinom o niskich dochodach, które wymagają okresowego wsparcia,
- 4) zapewnienie profesjonalnej pomocy rodzinom dotkniętym skutkami patologii społecznej, w tym przemocą w rodzinie,
- 5) integracja ze środowiskiem osób wykluczonych społecznie,
- 6) stworzenie sieci usług socjalnych adekwatnych do potrzeb w tym zakresie,
- 7) udział w tworzeniu infrastruktury socjalnej odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.

§ 12

Do zadań Ośrodka należy:

1. W zakresie zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym:

- 1) Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 10) praca socjalna,
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych,
- 13) dożywianie dzieci,
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,

- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Warmińsko – Mazurskiemu w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
- 18) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 19) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 20) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

2. W zakresie zadań własnych gminy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- 4) opracowanie i realizacja projektów socjalnych,
- 5) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
- 8) opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 9) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,
- 10) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
 - a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
 - b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających
 - c) prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz zapewnienie w nich miejsc dla dzieci,
- 11) finansowanie:
 - a) podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,
 - b) kosztów związanych z udzielaniem pomocy, o której mowa w art. 29 ust. 2, ponoszonych przez rodziny wspierające
- 12) współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3,
- 14) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy,

- 15) pracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 16) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 17) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 18) tworzenie zespołów interdyscyplinarnych,
- 19) obsługa organizacyjno - techniczna zespołu interdyscyplinarnego.

3. Zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, oraz zapewnienie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o zasiłku dla opiekuna i ustawy „Za życiem”,
- 10) wykonywanie zadań z wynikających z rządowych programów z zakresu wspierania rodziny.

§ 13

1. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1822 ze zm.).
2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
3. Ośrodek współdziała z istniejącymi na terenie miasta i gminy Pisz organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

Rozdział V

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
2. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.
3. Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i kierowanie jego działalnością zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) Organizacja pracy Ośrodka.
 - 3) Ustalanie regulaminów wewnętrznych Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania.
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi
 - 5) Prowadzenie racjonalnej polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników.
 - 6) Prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem.
 - 7) Sprawowanie kontroli i koordynacja działań komórek organizacyjnych.
 - 8) Analiza materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej i w zakresie świadczeń rodzinnych (bilans potrzeb).
 - 9) Planowanie środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i w zakresie wsparcia dla rodzin z dziećmi.
 - 10) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
 - 11) Składanie Radzie Miejskiej w Piszcu corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
 - 12) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji.
 - 13) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień.
 - 14) Ustalanie zadań, zakresów kompetencji i odpowiedzialności Kierowników oraz Głównego Księgowego.
 - 15) Zatwierdzanie, opracowanych przez Kierowników zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Ośrodka.
 - 16) Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 17) Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową.
 - 18) Wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne.
 - 19) Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Piszcu, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Warmińsko – Mazurskiego.

4. Do zadań Kierowników Działów należy:

- 1) Kierowanie działalnością podległych działów, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy.
- 2) Ustalanie adekwatnego podziału zadań w zakresach czynności podległych pracowników i przedkładania ich do akceptacji Dyrektora oraz ustalanie zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 3) Zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami, przekazywanie materiałów informacyjnych.
- 4) Nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw oraz przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Wykonywanie nadzoru służbowego nad podległymi pracownikami w zakresie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań oraz prowadzeniem niezbędnej dokumentacji.
- 6) Unowocześnianie form i metod pracy.
- 7) Inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników działu.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Piszcu, pod względem merytorycznym.
- 9) Opracowywanie planów, opinii, wniosków i sprawozdań w zakresie zadań działu.
- 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonych sprawach i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień.
- 11) Współdziałanie w przygotowywaniu projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne
- 12) Opracowywanie z Głównym Księgowym zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu.
- 13) Kontrola wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych w ramach funkcjonowania działu.
- 14) Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, dyscypliny pracy, zasad bhp, zasad etyki zawodowej przez podległych pracowników oraz tworzenie korzystnej atmosfery pracy zespołowej.
- 15) Wykonywanie zadań i czynności prawnych zgodnie z zakresem pełnomocnictw i zarządzeń udzielonych przez Dyrektora.
- 16) Analizowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez podległy dział.
- 17) Zapewnienie stałego przepływu informacji wewnątrz działu oraz pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- 18) Nadzorowanie przekazywanej dokumentacji do Składowicy Akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
- 19) Nadzór nad opracowaniem materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
- 20) Udzielanie merytorycznego wsparcia pracownikom podległej komórki w realizacji zadań; prowadzenie instruktarzy, szkoleń oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji.
- 21) Zarządzanie planem urlopów podległych pracowników.

- 22) Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz kontrola wykonywanych zadań, występowanie z odpowiednimi wnioskami do Dyrektora.
- 23) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.
- 24) Informowanie Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu.
- 25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.

5. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług należy:

- 1) Analiza sposobu prowadzenia przez pracowników socjalnych pracy socjalnej oraz opracowywanie materiałów wspomagających prowadzenie pracy socjalnej.
- 2) Koordynacja i nadzór nad pracą asystentów rodziny.
- 3) Koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Specjalistycznego Poradnictwa.

6. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) Ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, z zakresu funduszu alimentacyjnego i innych realizowanych w Dziale.
- 2) Koordynacja pracy i nadzór merytoryczny nad Klubem Integracji Społecznej.

§ 16

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z obowiązujących ustaw, rozporządzeń oraz uchwał Rady Miejskiej w Piszcu i Zarządzeń Burmistrza.
- 2) Prowadzenie i rozpatrywanie spraw zgodnie z przepisami prawa.
- 3) Sprawne i rzetelne załatwianie indywidualnych spraw klientów Ośrodka, kierowanie się obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
- 4) Udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów.
- 5) Współdziałanie komórek i jednoosobowych stanowisk w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji.
- 6) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu i realizacji zadań.
- 7) Przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania.
- 8) Bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, w szczególności tych, które obejmują zadania merytoryczne komórek organizacyjnych.
- 9) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
- 10) Dbanie o powierzone mienie.
- 11) Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
- 12) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w procesie pracy.
- 13) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych tzw. wrażliwych

- 14) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w szkoleniach i egzaminach sprawdzających.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z kompetencjami Dyrektora.

§ 17

Dział Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług

1. Działem Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora.
2. W skład Działu, o którym mowa w ust.1, wchodzi:
 - 1) kadra socjalna,
 - 2) sekcja usług opiekuńczych,
 - 3) asystenci rodzin,
 - 4) Punkt Specjalistycznego Poradnictwa,
 - 5) inni w miarę potrzeb i posiadanych środków.
3. Do zadań Działu, o którym mowa w ust.1 w szczególności należy:

A. Kadra socjalna:

- 1) sporządzanie na podstawie diagnozy środowiska corocznych potrzeb z zakresu pomocy społecznej i przedstawianie ich Dyrektorowi,
- 2) opracowywanie programów zawierających całość potrzeb mieszkańców z zakresu pomocy społecznej uwzględniających strategię polityki społecznej,
- 3) rozpoznawanie potrzeb socjalnych środowiska i ich diagnozowanie,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) i ich aktualizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w postępowaniach o przyznanie dodatków mieszkaniowych i na zlecenie innych uprawnionych organów,
- 6) zawieranie kontraktów socjalnych,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, grupą i środowiskiem lokalnym,
- 8) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń,
- 9) sporządzanie planów potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz analiz i sprawozdań,
- 10) praca socjalna z osobami bezdomnymi w tym opracowywanie zawieranie kontraktów socjalnych.
- 11) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób, które dzięki nim będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 12) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 13) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 14) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 15) współpraca z Sądem, Prokuraturą, Policją, Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, służbami medycznymi, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami,

- 16) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 17) prowadzenie rejestrów i dystrybucja pomocy rzeczowej,
- 18) opracowanie i realizacja projektów socjalnych,
- 19) inne działania w zakresie rozeznanych potrzeb,
- 20) realizacja i koordynacja programów PPWD POPOŻ, innych.

B. Sekcja usług opiekuńczych

- 1) świadczenie usług opiekuńczych w domu podopiecznego w szczególności: pomoc w codziennych czynnościach samoobsługowych, dbałość o higienę, zapobieganie odleżynom, wykonywanie opatrunków,
- 2) czynności gospodarcze i opiekuńcze, np. dokonywanie zakupów niezbędnych artykułów spożywczych i przemysłowych, przygotowywanie posiłków, karmienie o ile stan zdrowia chorego tego wymaga, utrzymanie w czystości urządzeń kuchennych i sanitarnych, zakup leków w aptece i monitorowanie przyjmowania ich, zgodnie z zaleceniami lekarskim, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, opłacanie bieżących rachunków,
- 3) wykonywanie innych czynności dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, a zwłaszcza: usprawnianie do funkcjonowania w społeczeństwie, rehabilitacja fizyczna, wspieranie psychologiczno - edukacyjne i edukacyjno-terapeutyczne,
- 4) świadczenie opieki nad obłożnie chorymi w domu i edukacja rodziny w zakresie takiej opieki,
- 5) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w domu podopiecznego,
- 6) wykonywanie zabiegów u chorych w domu,
- 7) realizacja zaleceń lekarskich kwalifikujących się do wykonania w domu chorego,
- 8) realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób w środowisku domowym chorego.

C. Asystenci rodzin

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowaniu do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 18) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

D. Punkt Specjalistycznego Poradnictwa

- 1) Do zadań Punktu Specjalistycznego Poradnictwa należy w szczególności udzielanie:
 - a) porad prawnych:
 - w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego. W zakresie kwestii dotyczących zabezpieczenia społecznego (sprawy ZUS, orzecznictwa ds. niepełnosprawności, inne). Poradnictwo dotyczy również ochrony praw lokatorów – udzielanie informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach. Ponadto udziela się pomocy w sporządzaniu pism procesowych.
 - b) porad psychologicznych:
 - w zakresie problemów związanych z bezrobociem, przemocą domową, konfliktami w rodzinie, depresją, zaburzeniami emocjonalnymi i trudnościami w rozwiązywaniu codziennych problemów. Ponadto udzielane jest wsparcie osobom będącym w kryzysie psychicznym oraz ich rodzinom.
- 2) W Punkcie w zależności od potrzeb mogą być zatrudniani inni specjaliści.
- 3) Poradnictwo specjalistyczne świadczone jest osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych bez względu na posiadany dochód.
- 4) Dyżury specjalistów Punktu odbywają się zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 18

Dział Świadczeń Rodzinnych

1. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora. Odpowiada on za całokształt pracy Działu.
2. W skład Działu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi :
 - 1) Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych,
 - 2) Stanowiska ds. świadczeń wychowawczych,
 - 3) Stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych,
 - 4) Klub Integracji Społecznej,
 - 5) inni, w miarę potrzeb i posiadanych środków.

3. Do zadań Działu, o którym mowa w ust. 1 w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie, z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących świadczenia wychowawczego, zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących zasiłków dla opiekuna, zgodnie z ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących 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, zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z prowadzonych postępowań,
- 7) sporządzanie list wypłat oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji,
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń w zakresie zadań realizowanych przez dział.
- 9) współpraca z komornikami i innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań.

§ 19

Dział Finansowy

1. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy, który jest jednocześnie jego Kierownikiem,
2. W skład Działu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) starszy księgowy,
 - 3) księgowy,
 - 4) pomoc administracyjna,
 - 5) inni w miarę potrzeb i posiadanych środków.
3. Dyrektor Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działalności Działu Finansowego w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,

- 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
- 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka.
- 6) dbanie o gospodarne i celowe wydatkowanie środków budżetowych
- 7) prowadzenie przewidzianej prawem dokumentacji finansowo-księgowej Ośrodka.
- 8) sporządzanie projektów planów finansowych i sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 9) prowadzenie zbiorczych ewidencji etatów i osobowego funduszu płac Ośrodka.
- 10) kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania Działu.
- 11) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Działu.
- 12) sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych
- 13) sporządzanie wniosków do Dyrektora w zakresie awansowania, nagradzania i karania pracowników Działu.
- 14) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Pisz, pod względem merytorycznym.

5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- 1) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

6. Do zadań Działu, o którym mowa w ust. 1 należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kompleksowego planowania budżetu,
- 2) sporządzanie, analizowanie, ocenianie sprawozdawczości budżetowej
- 3) kontrola realizacji budżetu,
- 4) obsługa finansowo - księgowa i gospodarcza, a w szczególności opracowywanie projektów i planów finansowych,
- 5) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej
- 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu,
- 9) prawidłowa organizacja sporządzonej dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji,
- 10) opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania planu finansowego,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, innych,
- 12) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców oraz kontrola ich prowadzenia,

- 13) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, według wykazów osób uprawnionych, naliczanie składek ubezpieczeniowych, emerytalnych, rentowych, chorobowych, zdrowotnych, wypadkowych i funduszu pracy o oraz terminowe ich przekazywanie,
- 14) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 20

Dział Organizacyjny

1. Działem Organizacyjnym kieruje Dyrektor.
2. W skład Działu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) inspektor,
 - 2) koordynator ds. komputeryzacji,
 - 3) sekretarka,
 - 4) kierowca
 - 5) inni w miarę potrzeb i posiadanych środków.
3. Do zadań Działu, o którym mowa w ust. 1 w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej,
 - 2) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi w Ośrodku,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
 - 6) administrowanie siecią komputerową, bazą danych i nadzór nad poprawnym jej funkcjonowaniem,
 - 7) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych,
 - 8) tworzenie baz danych statystycznych,
 - 9) archiwizacja bazy danych informatycznych Ośrodka,
 - 10) organizowanie napraw, modernizacji i okresowej konserwacji sprzętu komputerowego,
 - 11) obsługa poczty elektronicznej i Biuletynu Informacji Publicznej
 - 12) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej Ośrodka,
 - 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów,
 - 14) prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowania,
 - 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej w wersji elektronicznej,
 - 16) wdrażanie rozwiązań wynikających z realizacji ustawy o informatyzacji ustawy,
 - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu prawa pracy,
 - 18) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 19) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 20) przygotowywanie umów,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowników,
 - 22) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 23) prowadzenie zbiorczych ewidencji etatów i osobowego funduszu płac Ośrodka,

- 24) sporządzanie sprawozdań kadrowych, statystycznych i innych w zakresie zadań Działu,
- 25) terminowe przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie,
- 26) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży,
- 27) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- 28) prowadzenie procedury zamówień publicznych,
- 29) opracowywanie umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 30) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 31) sporządzanie rocznych planów zakupów oraz przygotowywanie bieżących zapotrzebowań na zakupy dla Ośrodka i ich realizacja,
- 32) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 33) prowadzenie sekretariatu Ośrodka
- 34) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 35) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
- 36) sporządzanie i powielanie pism na zlecenie Dyrektora bądź Kierowników,
- 37) przynoszenie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie przesyłek oraz korespondencji,
- 38) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 39) dostarczanie korespondencji do adresatów,
- 40) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
- 41) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i faksu
- 42) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 43) przewóz pracowników Ośrodka,
- 44) obsługa techniczno-administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 45) wykonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku,
- 46) prowadzenie składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 47) sprzątanie pomieszczeń Ośrodka.

Rozdział VI.

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 21

1. Kontrolę zarządczą sprawują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy i Kierownicy,
- 3) Osoby wyznaczone przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady sprawowania kontroli zarządczej określają odrębne przepisy

Rozdział VII.

Kontrole zewnętrzne

§ 22

Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Burmistrz, a w jego imieniu osoby upoważnione.
- 2) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

Rozdział VIII.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 23

Dyrektor podpisuje następujące dokumenty:

- 1) zarządzenia i ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
- 2) decyzje, umowy i porozumienia,
- 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, skargi i wnioski,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 5) materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej w Pieszem,
- 6) informacje przekazywane środkom masowego przekazu,
- 7) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
- 8) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej oraz innych instytucji,
- 9) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 24

1. Korespondencję o charakterze wewnętrznym informacyjnym między komórkami organizacyjnymi podpisują Kierownicy w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym – kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia spraw, podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności,
3. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i funkcyjnych ustalone w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
4. Pracownicy Ośrodka podpisują pisma określone w szczegółowych zakresach czynności.

Rozdział IX

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2017r. poz. 1257 ze zm.)
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw osób ubiegających się o przyznanie świadczenia, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę aktualizacji.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
6. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

Rozdział X

Czas i zasady przyjmowania interesantów

§ 26

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Ośrodka odbywa się we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Przyjmowanie interesantów przez pracowników socjalnych odbywa się w ustalonych godzinach przyjęć.
3. Przyjmowanie interesantów ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Od tej zasady pracownikom wolno odstąpić tylko z ważnych powodów.
4. Godziny przyjęć interesantów określa Dyrektor.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9:00 do 13:00 oraz w innych terminach uzgodnionych w sekretariacie Ośrodka.
6. Kierownicy przyjmują interesantów we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
7. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) uprzejmości i życzliwości,
 - 2) załatwiania przedstawianych spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
 - 3) udzielania wyjaśnień i wskazówek umożliwiających załatwienie sprawy oraz objaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
 - 4) udostępniania, jeśli nie zabrania tego prawo, dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka związanych z daną sprawą,
 - 5) informowania interesantów o przysługujących im uprawnieniach odwoławczych,
8. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta, gdy jest on nietrzeźwy lub zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy. W takim przypadku należy powiadomić interesanta o przyczynie niezałatwienia sprawy w danym dniu i sporządzić protokół z okoliczności niezałatwienia interesanta oraz wskazać ewentualnych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy zachowanie interesanta powoduje zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika należy natychmiast powiadomić Policję.

Rozdział XI

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 27

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Dyrektor – w poniedziałki, w godzinach od 9:00 do 13:00
 - 2) Kierownicy i pracownicy Ośrodka – we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
4. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Skargi należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

Rozdział XII

Inne postanowienia

§ 28

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości, przyczyniają się szczególnie do właściwego wykonywania zadań Ośrodka mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pochwały pisemne może przyznawać również Kierownik.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe.

§ 29

1. Graficzny schemat Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.
2. W przypadku większego zapotrzebowania na świadczenie usług opiekuńczych w środowisku, liczba opiekunek może ulec zmianie.
3. W okresie przyjmowania wniosków w nowych okresach zasiłkowych, liczba zatrudnionych pracowników w Dziale Świadczeń Rodzinnych może ulec zmianie.
4. Zmiany dotyczące ust. 2 i 3 wprowadza Dyrektor.
5. Zmiany dotyczące ust. 2 i 3 mogą nastąpić w ramach posiadanych środków finansowych.
6. Zakresy działania komórek organizacyjnych określone w Regulaminie nie ograniczają obowiązków pracowników w sprawach nieobjętych tymi zakresami, jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych i zostały przydzielone przez Dyrektora do wykonania przez komórkę organizacyjną.

§ 30

Wszelkie zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2018 r.

ZARZĄDZENIE Nr 5/18

z dnia 2 stycznia 2018 r.

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz.

Na podstawie § 9 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz przyjętego Uchwałą Nr XLVII/609/10 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 13 sierpnia 2010 r. zmienionego Uchwałami Rady Miejskiej w Pisz: Nr VI/43/11 z 11 marca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, Nr XVIII/230/12 z 12 marca 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, Nr XIX/253/12 z 19 kwietnia 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, Nr XLVII/616/14 z 19 września 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, Nr XXII/221/16 z 4 marca 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, Nr XXIV/253/16 z 31 maja 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, Nr XXXII/359/17 z 14 lutego 2017 r., zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz wprowadzony Zarządzeniem Nr 25/15 z dnia 30 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

