

Zarządzenie NR 6/2013

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białogardzie 01 sierpnia 2013 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie

Na podstawie § 3 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 10/2011 z dnia 31.08.2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zarządzenia wprowadzające zmiany w w/w Regulaminie tj. nr 2/2012 z dnia 15.02.2012 r. , nr 10/2012 z dnia 30.04.2012 r., nr 14/2012 z dnia 12.07.2012 r., nr 16/2012 z dnia 23.10.2012 r. i 5/2013 z dnia 22.07.2013 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MOPS w Białogardzie
Nr 6/2013 z dnia 01.08.2013r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Cele i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie;
2. Zasady funkcjonowania Ośrodka;
3. Organizację Ośrodka oraz zakresy działania Dyrektora Ośrodka, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Białogard;
2. Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie;
3. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka.

§3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej, stworzoną do realizacji zadań własnych Miasta i zleconych Miastu z zakresu pomocy społecznej. Ponadto Ośrodek realizuje inne zadania określone w ustawach, w szczególności z zakresu świadczeń rodzinnych im funduszu alimentacyjnego.
2. Ośrodek jako jednostka organizacyjna Miasta Białogard finansowany jest ze środków własnych Miasta oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych Miastu.
3. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Miasta.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Białogard.
5. Terenem działania Ośrodka jest obszar miasta Białogard.
6. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
7. Nadzór nad działalnością Ośrodka oraz realizacją jego zadań sprawuje Burmistrz.
8. W sprawach zleconych Miastu z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje także Wojewoda Zachodniopomorski.
9. Dyrektor, a na jego wniosek, także inna osoba zatrudniona w Ośrodku, wydaje – na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza – decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Miasta, a także prowadzą postępowania i wydają decyzje w innych sprawach określonych w ustawach.

§ 4

Ośrodek wykonuje zadania określone w szczególności w następujących aktach prawnych:

1. Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz.473, z późn. zm.),
2. Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.),
3. Ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz.37, z późn. zm.),

4. Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz.535, z późn. zm.),
5. Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r., Nr 205, poz.1585, z późn. zm.),
6. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873, z późn. zm.),
7. Ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz.1143, z późn. zm.),
8. Ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz.992, z późn. zm.),
9. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2009r. Nr 175, poz.593, z późn. zm.),
10. Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz.1001, z późn. zm.),
11. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz.1027, z późn. zm.),
12. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.),
13. Ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, późn. zm.),
14. Ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378, z późn. zm.),
15. Innych ustawach określających zadania Ośrodka,
16. Statucie Ośrodka,
17. Uchwałach Rady Miejskiej Białogardu,
18. Zarządzeniach Burmistrza,
19. Porozumieniach zawartych przez Miasto z organami administracji rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania innych zadań z zakresu pomocy społecznej.

Rozdział 2

Cele i zadania Ośrodka

§ 5

Celem Ośrodka jest w szczególności:

1. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w mieście,
2. Prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
3. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
4. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawach,
5. Realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
6. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
7. Praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

§ 6

Do zadań Ośrodka należy:

1. W zakresie zadań własnych Miasta o charakterze obowiązkowym :
 - 1) opracowanie i realizacja miejskiej 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 bilansu potrzeb Miasta w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - 8) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom mniemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów ustawy wymienionej w § 4 pkt 11,
 - 9) praca socjalna,
 - 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 11) dożywanie dzieci,
 - 12) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
2. W zakresie zadań własnych Miasta:
 - 1) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych specjalnych,
 - 2) Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Miasta, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 3) Reintegracja zawodowa i społeczna świadczeniobiorców Ośrodka,
 - 4) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, a także upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
3. W zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Miasto:
 - 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,
 - 3) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 4) Wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

§ 7

1. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w Kodeksie postępowania cywilnego.
2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

Ośrodek współdziała z działającymi na terenie Miasta organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracowników

§ 9

Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593, z późn. zm.), a w sprawach nienormowanych – Kodeks pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie, a w stosunku do pracowników socjalnych również Dział III Rozdział 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:
 - 1) przestrzeganie obowiązującego prawa,
 - 2) wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, starannie i terminowo,
 - 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo określonym,
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i obywatelami,
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Zadania pracowników socjalnych określa art.119 ustawy o pomocy społecznej.

§ 11

Pracownik ma prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 12

Pracownicy Ośrodka wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 13

Pracownicy Ośrodka podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

Rozdział 4

Organizacja Ośrodka

§ 14

1. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Dyrektor – D
 - 2) Zastępca Dyrektora - ZD
 - 3) Sekcja Finansowo – Księgowa – FK
 - 4) Sekcja Pracowników Socjalnych – SPS
 - 5) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej – SSP, w tym
 - Dzienny Dom Pomocy – OśW-DDP
 - Stanowisko ds. Usług Opiekuńczych – UO
 - Klub Seniora – KS
 - 6) Sekcja Świadczeń Rodzinnych – SSR, w tym
 - Fundusz Alimentacyjny – FA
 - 7) Sekcja Administracji i Kadr – AK,
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej – RP
2. Sekcjami wymienionymi w ust. 1 pkt 4-6 kierują kierownicy sekcji a Sekcją Finansowo- Księgową kieruje Główna Księgowa.
3. Zastępca dyrektora nadzoruje Sekcją Świadczeń Pomocy Społecznej.
4. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 15

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nadzy w szczególności:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
2. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora,
3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
4. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw,
5. Współdziałanie z organizacjami realizującymi zadania pomocy społecznej,
6. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
7. Dbanie o dobro pracodawcy, ochronie mienia, zachowanie tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciw pożarowej, w tym udział w szkoleniach,
9. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej,
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
11. Opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań statystycznych,
12. Wykonywanie innych zadań określonych przez Radę Miejską, Burmistrza, Dyrektora.

§ 16

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Dyrektor jest upoważniony na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych

związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zadań statutowych wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze reprezentanta strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.

4. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) organizacja pracy Ośrodka,
 - 2) realizacja polityki kadrowej Ośrodka, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - 3) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
 - 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,
 - 5) nadzór i kontrola nad pracą pracowników,
 - 6) analiza materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb Pomocy Społecznej (bilans potrzeb) oraz potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 7) planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej, wypłatę świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 8) przedstawianie Radzie Miejskiej corocznie sprawozdania z działalności Ośrodka,
 - 9) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań na podstawie upoważnień Burmistrza
 - 11) ustalanie regulaminów Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania
 - 12) ustalanie szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 13) zatwierdzanie opracowanych przez Kierowników Sekcji zakresów czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy przez pracowników
 - 14) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - 15) nadzór i kontrola nad pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego ,
 - 16) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pomocy społecznej, oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 17) nadzór i kontrola nad pracą Sekcji Pracowników Socjalnych.

§ 17

Do Zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola nad pracą Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej,
2. Nadzór i kontrola nad Dziennym Domem Pomocy
3. Planowanie środków finansowych dla tych świadczeń,
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań na podstawie upoważnień Burmistrza w czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka,
5. Nadzór i kontrola nad terminową i prawidłową realizacją zadań z zakresu stypendium szkolnych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej w podległych działaniach,
7. Organizowanie okresowych narad pracowników sekcji na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a będących we właściwości działań Ośrodka.
9. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Magazynu Odzieży.

10. Nadzór nad prawidłową realizacją Kontroli Zarządczej w MOPS.

§ 18

W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania, kompetencje i uprawnienia wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 19

1. Kierownicy Sekcji realizują zadania tych komórek organizacyjnych określone w niniejszym Regulaminie i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich prawidłową realizację.
2. Kierownicy Sekcji odpowiadają za całokształt pracy Sekcji, w tym za dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
3. Kierownicy Sekcji wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 20

Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzanie, analizowanie, ocena sprawozdawczości budżetowej oraz kontrola realizacji planu finansowego, obsługa finansowo – księgowo i gospodarcza, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów planów finansowych,
2. Prowadzenie obsługi kasowej.
3. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej,
4. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego,
7. Prawidłowa organizacja sporządzonej dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji,
8. Opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania planu finansowego,
9. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągalności nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności budżetowych,
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

§ 21

W Sekcji Pracowników Socjalnych zatrudnieni są pracownicy socjalni. Do zadań Sekcji w szczególności należy:

1. Sporządzanie na podstawie diagnozy środowiska corocznych potrzeb z zakresu pomocy społecznej i przedstawieni ich Dyrektorowi,
2. Rozpoznawanie potrzeb socjalnych środowiska i ich diagnozowanie,
3. Sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania potrzeb,
4. Prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, grupą i środowiskiem lokalnym,
5. Kompletowanie wymaganych do przyznania świadczeń dokumentacji wraz ze sporządzaniem projektów decyzji administracyjnych,
6. Opracowywanie programów zawierających całość potrzeb mieszkańców z zakresu pomocy społecznej uwzględniających strategię polityki społecznej.
7. Reintegracja zawodowa i społeczna świadczeniobiorców Ośrodka poprzez realizację projektów współfinansowanych m.in. z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).

8. Rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych.
9. Rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup kategoryalnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem lub dotkniętych tym zjawiskiem.
10. Prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka oraz lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy.
11. Koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym, których celem jest ich wspieranie tych podmiotów w rozwoju i włączanie w życie społeczne.
12. Tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji.
13. Utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowanie trwałych relacji oraz zaufania.
14. Wzmacnianie zdolności i możliwości grup oraz społeczności do samodzielnego rozwiązywania problemów, poprzez udostępnienie informacji, edukację środowiskową oraz zachęcanie do działań.
15. Inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych.
16. Promowanie działań wolontarystycznych.
17. Organizowanie kampanii i debat społecznych, celem zwrócenia uwagi na problemy poszczególnych grup lub społeczności oraz wzmocnienia znaczenia podmiotów zepchniętych na margines życia społecznego.
18. Inspirowanie oraz wspieranie inicjatyw oddolnych; wspieranie lokalnych liderów.
19. Rozwijanie w ludziach poczucia przynależności do miejsca, w którym toczy się ich życie; tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie.
20. Mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej.
21. Badanie dowodów zmiany.
22. Uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspakajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej.
23. Terminowe i prawidłowe kompletowanie akt spraw i przesyłanie ich organowi odwoławczemu dotyczące sekcji.

§ 22

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przyznaných świadczeń pomocy społecznej:
 - a) komputerowa ewidencja świadczeń na indywidualnych kartach świadczeń zasiłkobiorcy według form i sposobu realizacji,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
 - c) przygotowywanie list wypłat zasiłków,
 - 2) dokonywanie analizy stanu zaspokojenia potrzeb pomocy społecznej (współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznaných na świadczenia)
 - 3) Realizacja świadczeń w naturze

- 4) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne od wypłaconych zasiłków,
 - 5) Sprawienie pogrzebu,
 - 6) Terminowe i prawidłowe wysyłanie korespondencji,
 - 7) Terminowe i prawidłowe kompletowanie akt spraw i przesyłanie ich organowi odwoławczemu dotyczące stypendiów
 - 8) Wydawanie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej,
 - 9) Ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie ich wykonanie
2. Do zadań Ośrodka Wsparcia- Dziennego Domu Pomocy należy:
- 1) Zapewnienie posiłku osobom nieposiadającym środków utrzymania, osobom korzystającym z usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, zgodnie z wydanymi decyzjami,
 - 2) Utrzymanie pomieszczeń Domu i terenu przyległego w odpowiednich warunkach sanitarnych,
 - 3) Organizowanie uroczystych spotkań świadczeniobiorców i osób samotnych z okazji świąt religijnych i okolicznościowych,
 - 4) Przyjmowanie i prawidłowe rozliczanie się z przyjętych odpłatności za posiłki,
 - 5) Sporządzanie raportów towarowych stołówki,
 - 6) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej artykułów żywnościowych i środków higieniczno sanitarnych
3. Do zadań Stanowiska ds. Usług Opiekuńczych należy:
- 1) Ustalanie potrzeb świadczenia usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i ich zakresów w poszczególnych środowiskach,
 - 2) Ustalanie zadań dla opiekunek oraz nadzorowanie wykonywania przez nie tych zadań,
 - 3) Rozliczanie kart pracy opiekunek,
 - 4) Współpraca z lekarzem i pielęgniarką środowiskowa w celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej osób objętych usługami opiekuńczymi,
 - 5) Sporządzanie meldunków i sprawozdań z zakresu świadczonych usług,
 - 6) Naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze.

§ 23

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych w szczególności należy:

1. Prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz przepisami wykonawczymi, w tym również sporządzanie decyzji administracyjnych,
2. Prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania lub odmowy przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przepisami wykonawczymi, w tym również sporządzanie decyzji administracyjnych,
3. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, sporządzanie wykazów osób uprawnionych, naliczanie składek i terminowe ich przekazywanie,

4. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz rocznych projektów planu finansowego na realizację zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. Przedstawianie Dyrektorowi miesięcznych analiz realizacji wypłacanych świadczeń.

§ 24

Do zadań Sekcji ds. Administracji i Kadr w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Ośrodka,
 2. Obsługa administracyjno – kancelaryjna oraz zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy Ośrodka,
 3. Sporządzanie sprawozdawczości przewidzianej prawem,
 4. Załatwianie spraw związanych z prenumeratą publikacji i wydawnictw,
 5. Prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynku zajmowanego przez Ośrodek ,
 6. Prowadzenie zaopatrzenia materialowego na cele administracyjne, w tym zakup sprzętu ruchomego, materiałów i maszyn biurowych, ich remonty i konserwacja,
 7. Gospodarowanie składnikami majątkowymi Ośrodka, prowadzenia ich ewidencji i rozliczenia,
 8. Dbanie o stan techniczny sprzętu znajdującego się na stanie Ośrodka,
 9. Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne pieczętki i prowadzenie ich ewidencji,
 10. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków.
11. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi interesanta należy :
- 7) Przyjmowanie i wydawanie wniosków,
 - 8) Udzielanie informacji interesantom ,
 - 9) Przekazywanie dokumentów wg rozdzielnika itp.
12. Do zadań Stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy :
- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) przekazywanie korespondencji Dyrekcji do dekretacji ,
 - 3) nadawanie i przyjmowanie faksów,
 - 10) redagowanie i pisanie pism,
 - 11) sprawdzanie poczty e-mail,
 - 12) nadzór nad sekretariatem.

§ 25

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Ośrodka, w szczególności:

1. Udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2. Sporządzanie opinii prawnych,
3. Zastępstwo prawne i procesowe Ośrodka – występowanie przed sądami i urzędami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora

Rozdział 5

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 26

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka i jego Zastępca,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Kierownicy sekcji.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Burmistrz Miasta,
 - 2) Skarbnik Miasta,
 - 3) Inne organy upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Celem kontroli jest ustalenie i określenie:
 - 1) Stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Ośrodka lub stanowiska pracy,
 - 2) Przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
 - 3) Osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 4) Sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a szczególności:
 - 1) Zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) Odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne, skargi i wnioski,
 - 3) Materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej
 - 4) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 5) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,
 - 6) Pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.
2. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej pozostałych spraw w zakresie swojej działalności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia spraw, podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
4. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych ustalonych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.).
5. Postanowienie ust. 1 pkt. 5 nie narusza uprawnień pracowników Ośrodka do podpisywania decyzji w sprawach, do których załatwiania zostali na wniosek Dyrektora upoważnieni przez Burmistrza.

Rozdział 7

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

§ 28

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określanych w kodeksie postępowania administracyjnego, ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawach oraz czuwania nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) Rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) Informowania zainteresowanego o stanie załatwiania 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
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 Kpa.
10. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

Rozdział 8

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

§ 29

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Dyrektor – w czwartki, w godzinach od 13⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - 2) Kierownicy sekcji i pracownicy Ośrodka – we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor
3. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się przepisy działu VIII Kpa. – Skargi i wnioski.
4. Skargi należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 30

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 31

Zmiany Regulaminu następują w trybie określonym dla jego ustalenia.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.