

Zarządzenie Nr 16/2020
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach
z dnia 17 grudnia 2020 roku

w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Krośniewicach

Na podstawie § 11 ust. 4 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXV/174/12 Rady Miejskiej w Krośniewicach z dnia 30 października 2012 roku w sprawie Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach (ze zmianami), zarządza się co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach do zapoznania się z treścią Regulaminu i ścisłego jego przestrzegania.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2005 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach z dnia 12 września 2005 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2021 roku.

KIEROWNIK
Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Monika Kaźmierska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KROŚNIEWICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach zwany dalej Regulamin, określa wewnętrzną organizację Ośrodka, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa o:

Ośrodku – oznacza to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach - /MGOPS/,

Gminie – oznacza to Gminę Krośniewice,

Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Krośniewic,

Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Krośniewicach,

Komórcie Organizacyjnej – oznacza to dział, sekcję, zespół lub samodzielne stanowisko,

Kierowniku – oznacza to Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach,

Pracownikach – oznacza to pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach.

Rozdział II Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr 36/X/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Krośniewicach z dnia 28.02.1990r. w sprawie utworzenia Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach,
2. Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach,
3. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych,
4. uchwał Rady Miejskiej,
5. regulaminów, zarządzeń, instrukcji,
6. niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Krośniewice powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Krośniewice.
4. Ośrodek podlega bezpośrednio Burmistrzowi Krośniewic.

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracja ze środowiskiem.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą: działy, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady podległości służbowej przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Do realizacji zadań Ośrodka, między innymi wynikających z programów mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/projektowe, których zadania określa się odrębnym zarządzeniem Kierownika.
4. Dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:
 - 1) Dział Finansowo – Kadrowy - /FK/
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - /ŚRiA/
 - 3) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Pomocy Społecznej:
 - Sekcja ds. Pracy Socjalnej - /PS/
 - Sekcja ds. Wspierania Rodziny - /WR/
 - 4) Dział Usług Opiekuńczych i Osób Niepełnosprawnych - /UOiON/
 - 5) Dział Postępowań Administracyjnych w Sprawach Świadczeń z Pomocy Społecznej - /PA-PS/
 - 6) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - /ZI/
 - 7) Sekretariat - /S/
 - 8) Inspektor ochrony danych osobowych - /IOD/
5. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
6. Komórki organizacyjne Ośrodka zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

7. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna ustalona odrębnym zarządzeniem Kierownika.

Rozdział IV

Kierowanie Ośrodkiem

§ 8

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 9

1. Ośrodkiem Kieruje i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Kierownik na podstawie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień.
2. Kierownik jest zatrudniany przez Burmistrza, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
4. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych i prawnych.

§ 10

1. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Wobec Kierownika czynności pracodawcy wykonuje Burmistrz Krośniewic.

§ 11

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Ośrodka określone w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Kierownik w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Kierownik nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka kierując się kryterium legalności, celowości i gospodarności.
4. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:
 - a) podpisywanie dokumentów i decyzji,
 - b) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku.

§ 12

Kierownik współdziała z Burmistrzem i Radą Miejską w celu efektywnego wykonywania określonych zadań, a w szczególności przez:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
2. rozpoznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej,
3. rozpoznawanie zagrożeń społecznych występujących w Gminie,

4. opracowanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,
5. opracowanie rozwiązań w zakresie zaspakajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
6. opiniowanie wniosków z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza.

§ 13

Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym Ośrodka.

§ 14

Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Ośrodka sprawują:

1. upoważniony przez Kierownika pracownik w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
2. Główny księgowy w części związanej z finansami Ośrodka.

§ 15

1. Kierownik Ośrodka jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781).
2. Kierownik Ośrodka powołuje Inspektora Ochrony Danych.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

Rozdział V

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 16

Do wspólnych zadań wszystkich działów należy:

1. właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
2. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów,
3. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism i decyzji,
4. prowadzenie postępowań,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
6. ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,
7. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
8. rozpatrywanie skarg, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,
9. przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,
10. współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań,
11. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 17

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo zakresy czynności, które również zawierają zakres uprawnień i odpowiedzialności.
2. Kwalifikacje pracowników są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

DZIAŁ I

Dział Finansowo – Kadrowy

§ 18

1. Dział Finansowo –Kadrowy zajmuje się pełną obsługą finansową, kadrową i płacową Ośrodka. Zapewnia również zaopatrzenie materiałowo – techniczne, prowadzi składnicę akt, postępowania w sprawach zamówień publicznych.
2. W ramach działu funkcjonują:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Pomoc administracyjna,
 - 3) Stanowisko ds. kadr,
 - 4) Kasa.

§ 19

Do zadań Działu Finansowo – Kadrowego należy:

1. przygotowanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w budżecie Ośrodka,
2. nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Ośrodka,
3. zapewnienie środków na finansowanie zadań Ośrodka,
4. księgowanie w kartotekach analitycznych i na kartach syntetycznych w systemie informatycznym,
5. sprawowanie kontroli wykorzystania środków finansowych będących w budżecie Ośrodka,
6. sporządzanie bilansów,
7. opracowywanie sprawozdań statystycznych,

8. sporządzanie listy płac w systemie informatycznym,
9. opracowywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla klientów i pracowników Ośrodka,
10. sporządzanie miesięcznych raportów dla deklaracji rozliczeniowych klientów i pracowników w systemie PŁATNIK,
11. naliczanie i odprowadzanie podatków,
12. ewidencja majątku trwałego,
13. prowadzenie funduszu socjalnego Ośrodka,
14. obsługa kasowa Ośrodka gotówkowa i bezgotówkowa,
15. przygotowywanie dyspozycji przelewu tytułem opłaty za pobyt w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami,
16. wydawanie zaświadczeń w sprawie wypłaconych środków finansowych,
17. windykacja należności,
18. ubezpieczenia pracowników i majątku Ośrodka,
19. sporządzanie niezbędnych planów i analiz,
20. naliczanie zasiłków płatnych z ZUS oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
21. prowadzenie kartotek budżetowych dochodów,
22. sporządzanie i dekretacja dokumentów księgowych-poleceń księgowania, wyciągów bankowych i raportów kasowych,
23. rozliczanie i odprowadzanie wykonanych dochodów na konto Urzędu Miejskiego w Krośniewicach,
24. sporządzanie sprawozdań finansowych – miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
25. sporządzanie miesięcznych rozliczeń dotacji zadań zleconych – wypłaconych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
26. sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących liczby mieszkańców DPS oraz kosztów utrzymania i odpłatności ponoszonych przez mieszkańców,
27. naliczanie i windykacja odpłatności za pobyt osób w DPS,
28. rozliczanie środków finansowych specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
29. akceptacja sprawozdań z wykonania świadczonych specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
30. przygotowywanie rozliczeń końcowych za dzieci przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych po rozwiązaniu porozumień,
31. sporządzanie analiz na żądanie jednostek nadzoru i na potrzeby własne,
32. obsługa stron oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
33. kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
34. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Ośrodka, emerytów i rencistów Ośrodka oraz dokumentów dotyczących odbywanych staży i praktyk,
35. przyjmowanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
36. przeprowadzanie naboru (konkursów) na wolne stanowiska urzędnicze i inne pracownicze oraz organizowanie służby przygotowawczej,
37. nadzorowanie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
38. wprowadzanie danych do systemu informatycznego obsługującego dane kadrowe,
39. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
40. prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż. w tym: organizowanie szkoleń BHP, kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne do przychodni medycyny pracy, prowadzenie postępowań,
41. administrowanie ochroną danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem

- tajemnicy służbowej,
42. prowadzenie archiwum zakładowego,
 43. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
 44. zaopatrzenie materiałowo-techniczne Ośrodka,
 45. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynków Ośrodka oraz zabezpieczenia majątku ruchomego i nieruchomego przed zniszczeniem i kradzieżą,
 46. zabezpieczenie bieżącej konserwacji, remontów oraz właściwego stanu technicznego pomieszczeń Ośrodka,
 47. prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz naprawą sprzętu biurowego i technicznego,
 48. nadzór nad prawidłową pracą sekretariatu Ośrodka,
 49. obsługa strony internetowej i BIP Ośrodka,
 50. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

DZIAŁ II

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

§ 20

1. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych zajmuje się realizowaniem zadań w zakresie:
 - 1) świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
 - 2) funduszu alimentacyjnego,
 - 3) świadczenia wychowawczego,
 - 4) świadczenia „Dobry start”,
 - 5) Karty Dużej Rodziny,
 - 6) programu „Czyste powietrze”
2. W ramach działu funkcjonują stanowiska pracy, które mogą łączyć wykonywanie zadań na podstawie różnych ustaw i innych aktów prawnych.

§ 21

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy:

1. udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw realizowanych przez dział, między innymi dotyczących wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tych świadczeń,
2. wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń realizowanych przez dział,
3. weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczeń,
4. wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez dział spraw - do systemu informatycznego,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym między innymi decyzji o przyznaniu świadczeń bądź o odmowie przyznania tych świadczeń,
6. przygotowywanie list wypłat, przelewów i przekazów pocztowych przyznanych świadczeń,
7. ewidencjonowanie przyznanych świadczeń,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
9. przygotowywanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ

na skuteczność prowadzonej egzekucji i przekazywanie ich komornikom sądowym i organom określonym w ustawie,

10. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych w tym między innymi:

- 1) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz przyjmowanie od nich oświadczeń majątkowych;
- 2) podejmowanie czynności związanych ze zobowiązaniem dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się w PUP jako bezrobotnych lub jako poszukujących pracy;
- 3) przygotowywanie dokumentów kierowanych do PUP, w tym m.in. dotyczących aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
- 4) przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz – gdy ustanie przyczyna zatrzymania prawa jazdy - wniosków o zwrot tych dokumentów dłużnikom alimentacyjnym;
- 5) przygotowywanie wniosków skierowanych do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie wobec nich działań;
- 6) sporządzanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego.

11. przygotowywanie informacji - kierowanych do organów właściwych wierzyciela oraz do komorników sądowych - o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o efektach tych działań,

12. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych określonych ustawą oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym decyzji administracyjnych o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,

13. występowanie do komorników z wnioskami o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub z wnioskami o przyłączenie się do prowadzonego już postępowania egzekucyjnego,

14. przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

15. współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez dział,

16. po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej - wydanej w I instancji z zakresu spraw realizowanych przez dział – rozpatrywanie tego odwołania, przygotowywanie pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji – w celu przekazania do organu odwoławczego,

17. kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych przez dział spraw - zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie,

18. przygotowywanie dokumentów do wysyłki - z zakresu realizowanych przez dział spraw,

19. przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji - z zakresu spraw realizowanych przez dział,

20. przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw realizowanych przez dział,

21. rejestrowanie i rozliczanie spłat dłużników alimentacyjnych, tworzenie miesięcznych, przypisów należności dłużników alimentacyjnych,

22. współpraca z księgową w zakresie uzgodnień stanu zobowiązań dłużników alimentacyjnych,

23. przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji w zakresie spraw prowadzonych przez dział,

24. przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych przez dział - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów,

25. sporządzanie sprawozdań-rzeczowo finansowych o wydatkach poniesionych

- na świadczenia realizowane przez dział, oraz innych niezbędnych sprawozdań, informacji, zapotrzebowań, analiz,
26. wykonywanie zadań w związku z prowadzeniem Karty Dużej Rodziny,
 27. wykonywanie zadań w związku z programem „Czyste powietrze”,
 28. przestrzeganie realizacji planów finansowych,
 29. ustalanie potrzeb w zakresie środków finansowych na zadania realizowane przez dział a także zapotrzebowania na materiały papiernicze i eksploatacyjne niezbędne do realizacji zadań przez dział,
 30. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 31. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

DZIAŁ III

Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Pomocy Społecznej

§ 22

W ramach Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Pomocy Społecznej funkcjonują:

1. Sekcja ds. Pomocy Społecznej, podzielona na 5 rejonów. Podział na rejony przedstawia **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Każdy pracownik sekcji ma przypisany rejon działania.
2. Sekcja ds. Wspierania Rodziny.

§ 23

Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Pomocy Społecznej realizuje zadania z zakresu:

1. pomocy społecznej,
2. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 24

Do zadań Sekcji ds. Pomocy Społecznej należy:

1. wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyznawaniem pomocy, a w szczególności:
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - świadczenie pracy socjalnej,
 - przygotowanie projektu decyzji administracyjnych,
 - prowadzenie postępowań odwoławczych,
 - prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
2. dokonywanie analizy zasobów w celu zaplanowania budżetu oraz oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. udzielanie informacji, wskazówek o pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
4. skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk,
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania przemocy w rodzinie, patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
8. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organami ścigania i sprawiedliwości, służbą zdrowia, oświatą,

- organizacjami pożytku publicznego oraz instytucjami na rzecz pomocy mieszkańcom gminy,
9. inicjowanie innowacyjnych form pomocy i pracy z petentem,
 10. uczestniczenie w opracowywaniu, wdrażaniu, realizowaniu lokalnych programów, rządowych, własnych, strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 11. zawieranie kontraktów socjalnych, projektów socjalnych i ich wdrażanie,
 12. upowszechnianie pracy socjalnej, tj. podejmowanie działań mających na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu i odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
 13. rozwijanie nowych, innowacyjnych metod pracy i form pomocy społecznej,
 14. występowanie z wnioskami do sądu, policji, prokuratury, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i innych organów działających na rzecz pomocy osobom jej potrzebującym,
 15. prowadzenie spraw związanych z pomocą żywnościową,
 16. wydawanie zaświadczeń dla klientów działu,
 17. sporządzanie sprawozdań, analiz, statystyk itp.,
 18. ustalanie potrzeb w zakresie środków finansowych na zadania realizowane przez sekcję a także zapotrzebowania na materiały papiernicze i eksploatacyjne niezbędne do realizacji zadań przez sekcję,
 19. przestrzeganie realizacji planów finansowych,
 20. wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez sekcję spraw - do systemu informatycznego,
 21. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 22. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 25

Do zadań Sekcji ds. Wspierania Rodziny należy:

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,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, również wprowadzanie tych danych do programu komputerowego,
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
20. sporządzanie planów, sprawozdań i analiz z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej,
21. wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez sekcję spraw - do systemu informatycznego,
22. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
23. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

DZIAŁ IV

Dział Usług Opiekuńczych i Osób Niepełnosprawnych

§ 26

1. Dział Usług Opiekuńczych i Osób Niepełnosprawnych zajmuje się realizowaniem zadań w zakresie:
 - a) usług opiekuńczych,
 - b) specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - c) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) innych usług świadczonych na rzecz osób niepełnosprawnych i ich opiekunów a wynikających z projektów i programów zewnętrznych,
 - e) zasiłków stałych,
 - f) postępowań związanych z domami pomocy społecznej.
2. Nadzór nad działalnością działu i koordynację zadań sprawuje pracownik ds. postępowań w sprawach usług opiekuńczych i osób niepełnosprawnych.
3. W dziale zatrudnieni są również pracownicy zajmujący się bezpośrednią realizacją usług.

§ 27

Do zadań Działu Usług Opiekuńczych i Osób Niepełnosprawnych należy:

1. organizowanie usług świadczonych przez Ośrodek oraz ich koordynowanie i nadzór nad realizacją,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu zaplanowania i przyznania odpowiedniego wsparcia w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
3. świadczenie usług zgodnie ze zakresem przyznanych usług,
4. współpraca z rodzinami i najbliższym środowiskiem w celu zapewnienia możliwie najlepszego funkcjonowania podopiecznych w miejscu ich zamieszkania,
5. aktywizacja i mobilizacja rodzin osób zależnych w celu przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych przy użyciu ich własnych zasobów i możliwości,
6. współpraca ze służbą zdrowia oraz innymi instytucjami w zakresie spraw dotyczących podopiecznych,

7. zapewnienie pomocy i wsparcia osobom niesamodzielnym z powodu wieku lub niepełnosprawności w sytuacjach kryzysowych oraz – w razie potrzeby – podejmowanie działań interwencyjnych,
8. kierowanie osób i rodzin do odpowiedniego wsparcia (profilaktyka, poradnictwo, konsultacje, terapie) oraz koordynacja wymienionych usług,
9. rozpoznawanie sytuacji rodzin lub osób potrzebujących pomocy oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
10. inicjowanie nowatorskich rozwiązań dotyczących organizacji oraz form i metod pracy,
11. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
12. współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
13. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
14. kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
15. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę,
16. podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
17. systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
18. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
19. przestrzeganie realizacji planów finansowych,
20. ustalanie potrzeb w zakresie środków finansowych na zadania realizowane przez dział a także zapotrzebowania na materiały papiernicze i eksploatacyjne niezbędne do realizacji zadań przez dział,
21. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
22. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

DZIAŁ V

Dział Postępowania Administracyjnych w Sprawach Świadczeń z Pomocy Społecznej

§ 28

Do zadań Działu Postępowania Administracyjnych w Sprawach Świadczeń z Pomocy Społecznej należy:

1. udzielanie informacji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
2. prowadzenie postępowań, w tym administracyjnych (z wykluczeniem przeprowadzania wywiadów środowiskowych) w zakresie świadczeń z pomocy społecznej, postępowań przed organem odwoławczym, w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, opłat za realizowane usługi,
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych (przyznających, kierujących, ustalających odpłatność, odmownych, uchylających, zmieniających, orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń, umarzających i innych), postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
4. opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
5. opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,

6. prowadzenie ewidencji, rozliczanie i naliczanie opłat za świadczone usługi,
7. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej (wypłaty w kasie, przekazy pocztowe, przelewy), w tym należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne i emerytalno – rentowe,
8. wprowadzanie danych do systemów informatycznych i używanie programu zgodnie z przeznaczeniem,
9. weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych (bez wywiadów środowiskowych),
10. ewidencjonowanie i rozliczanie kwot (w tym wystawianie tytułów wykonawczych) z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej a także przekazanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy rentowe kwot wypłaconych zasiłków osobie, której przyznano emeryturę lub rentę za okres, za który wypłacono zasiłek stały lub okresowy, zasiłków i pomocy rzeczowej przyznanych pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową,
11. współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu płatności oraz terminu zwrotu zasiłku lub należności dla osób, które nienależnie pobrały świadczenia z pomocy społecznej,
12. terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, analiz, statystyk w zakresie realizowanych zadań z pomocy społecznej,
13. prowadzenie postępowań związanych z wypłatą wynagrodzenia należnego opiekunowi przyznanego przez sąd,
14. ustalanie potrzeb w zakresie środków finansowych na zadania realizowane w ramach pomocy społecznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi realizującymi te zadania a także zapotrzebowania na materiały papiernicze i eksploatacyjne niezbędne do realizacji zadań przez dział,
23. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
24. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

DZIAŁ VI

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

§ 29

1. Celem działania Zespołu jest koordynowanie systemu przeciwdziałania przemocy domowej na terenie Gminy. Zespół to grupa ludzi, specjalistów z różnych dziedzin, zajmująca się rozwiązaniem konkretnego problemu przy wykorzystaniu zasobów będących w dyspozycji każdego z członków takiego Zespołu. Jego funkcjonowanie określone jest w drodze porozumień zawartych między gminą a podmiotami niosącymi pomoc osobom doznającym przemocy w rodzinie.
2. Tryb, sposób powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe zasady funkcjonowania określa uchwała Rady.
3. **Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:**
 - a) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów wchodzących w skład zespołu,
 - b) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - c) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - d) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - e) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
 - f) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,

- g) sporządzanie sprawozdań, analiz, statystyk itp.,
 - h) ustalanie potrzeb w zakresie środków finansowych na zadania realizowane przez zespół a także zapotrzebowania na materiały papiernicze i eksploatacyjne niezbędne do realizacji zadań przez zespół,
 - i) przestrzeganie realizacji planów finansowych,
 - j) wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez zespół spraw - do systemu informatycznego,
 - k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - l) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.
4. W celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie Zespół może tworzyć grupy robocze. Skład grupy roboczej nie różni się znacząco od składu Zespołu. Są to przedstawiciele: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, jak również kuratorzy sądowi, przedstawiciele innych podmiotów, specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Zadania grupy roboczej to:
- a) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
 - b) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
 - c) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

DZIAŁ VII

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu

§ 30

Do zadań pracownika obsługującego Sekretariat Ośrodka należy:

- 1. szczegółowa znajomość obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i stosowanie jej w praktyce,
- 2. obsługa interesantów i regulowanie przyjęć,
- 3. obsługa kancelaryjna Ośrodka,
- 4. wystawianie delegacji służbowych, prowadzenie książki wyjazdów służbowych i prywatnych,
- 5. obsługa centrali telefonicznej,
- 6. obsługa urządzeń biurowych,
- 7. kierowanie klientów do odpowiednich działów funkcjonujących w Ośrodku,
- 8. wydawanie decyzji klientom Ośrodka,
- 9. prowadzenie niezbędnych rejestrów i zbiorów dokumentacji,
- 10. planowanie i dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka oraz nadzór nad prawidłowością i zasadnością ich wykorzystania,
- 11. prowadzenie spraw z zakresu kadr wobec pracowników ośrodka,
- 12. wykonywanie innych czynności mających związek z pracą zawodową zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział VI Pracownicy

§ 31

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy przyjęty odrębnym zarządzeniem Kierownika.
3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają regulaminy: wynagradzania, premiowania, nagradzania określone odrębnym zarządzeniem Kierownika.
4. Zakres świadczeń socjalnych określa Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych określony odrębnym zarządzeniem Kierownika.
5. Pracownicy Ośrodka podlegają okresowej ocenie pracowniczej na podstawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych przyjętego odrębnym zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VII Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 32

1. Ośrodek pracuje w dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Pracownicy Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Pomocy Społecznej, oraz pracownik ds. postępowań w sprawach usług opiekuńczych i osób niepełnosprawnych w Dziale Usług Opiekuńczych i Osób Niepełnosprawnych przyjmują interesantów w siedzibie Ośrodka w dni robocze w następujących godzinach:
 - poniedziałek 7:30 – 10:30
 - wtorek 13:30 – 15:30
 - czwartek 7:30 – 15:30
 - piątek 13:30 – 15:30,w pozostałych godzinach świadczą pracę w terenie lub w siedzibie Ośrodka.
3. Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych przyjmują interesantów w siedzibie Ośrodka w dni robocze w następujących godzinach:
 - poniedziałek 11:00 – 15:00
 - wtorek 11:00 – 15:00
 - czwartek 8:00 – 13:00
 - piątek 8:00 – 13:00.
4. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych petentów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Kierownika za pokwitowaniem.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez petentów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione są ewidencjonowane.
7. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się obowiązującymi przepisami oraz zasadami współżycia społecznego.
8. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających w sprawach indywidualnych a zasady określa odrębne zarządzenie Kierownika.
9. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygania sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.
10. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej w Ośrodku

§ 33

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku w sprawuje:
 - a) Główny księgowy: w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi m.in. tj. ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych,
 - b) Kierownik: we wszystkich pozostałych sprawach zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kierownik pełni też nadzór nad pracą Głównego księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - c) upoważniony pracownik w zakresie wskazanym w upoważnieniu.
3. Kontrolę wewnętrzną prowadzi się w formie kontroli doraźnych.
4. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawują służby do tego powołane:
 - a) Rada Miejska,
 - b) Burmistrz,
 - c) upoważniony przez Burmistrza pracownik,
 - d) instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.
5. W działalności kontrolnej Ośrodka stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 34

1. Wszystkie pisma podpisuje Kierownik Ośrodka lub osoba upoważniona.
2. W przypadku nieobecności kierownika pisma wychodzące podpisują osoby zastępujące zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

§ 35

Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:

1. dokumenty finansowe, plany i sprawozdania Ośrodka,
2. inne dokumenty wymagające podpisu lub kontrasygnaty Głównego Księgowego,
3. pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

§ 36

Pracownicy podpisują:

1. wnioski o udzielenie pomocy,
2. rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
3. pisma do innych działów,
4. notatki służbowe.

§ 37

Pracownicy przygotowują projekty pism i decyzji i parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 38

Decyzje administracyjne w zakresie zadań Ośrodka podpisują osoby upoważnione przez Burmistrza.

§ 39

Szczegółowe zasady sporządzania i wysyłania pism określa odrębne zarządzenie Kierownika.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 40

Postanowienia paragrafów poprzedzających, w których powołane są przepisy powszechnie obowiązujące, w przypadku ich zmiany lub uchylecia zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne z nowymi przepisami lub zasadami działania.

§ 41

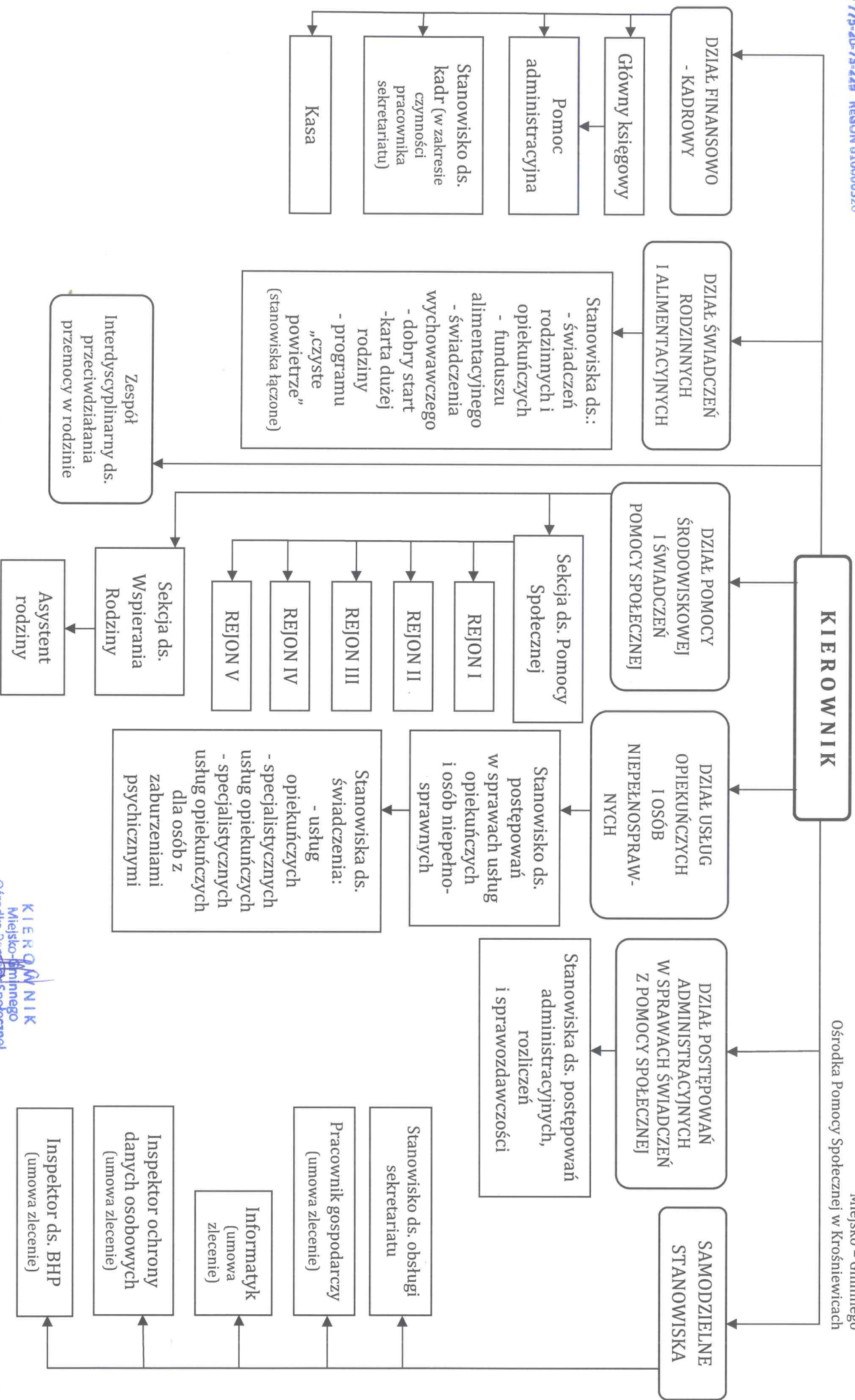
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzenia.

§ 42

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Kierownika.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Monika Kaźmierska



Wykaz rejonów funkcjonujących w zakresie działań Sekcji ds. Pomocy Społecznej

Rejon I

Wsie: Bardzinek, Głogowa, Jankowice, Kajew, Kopyta, Suchodoły

Ulice: Bolesława Prusa, Kolejowa, Parkowa

Rejon II

Wsie: Krzewie, Marynin, Miłosna, Morawce, Stare Morawce, Rozpacz, Zalesie

Ulice: Jaśminowa, Klonowa, Kwiatowa, Ogrodowa, Polna, Poznańska, Słoneczna

Rejon III

Wsie: Iwiczna, Nowe, Ostałów, Pniewko, Pomarzany, Raszynek, Szubina, Szubsk
Towarzystwo, Witów, Wychny, Wymysłów

Ulice: Adama Mickiewicza, Cypriana Kamila Norwida, Dębowa, Gen. Władysława Sikorskiego,
Henryka Sienkiewicza, Juliusza Słowackiego, Księdza Jerzego Popiełuszki, Kutnowska,
Łęczycka, Wąska, Zachodnia

Rejon IV

Wsie: Bielice, Cudniki, Cygany, Franki, Godzięby, Luboradz, Pawlikowice, Stara Wieś, Szubsk
Duży, Tumidaj, Wola Nowska, Zieleniew

Ulice: Błonie, Boczna, Brzozowa, Władysława Broniewskiego, Cicha, Gen. Tadeusza
Kościuszki, Ignacego Paderewskiego, Kasztanowa, Lipowa, Plac Wolności, Południowa,
Zakątna

Rejon V

Wsie: Błonie, Głaznów, Górki Miłonickie, Kopy, Miłonice, Nowe Jankowice, Skłoty, Teresin

Ulice: 3 – ego Maja, Gen. Józefa Bema, Krótka, Łukowa, Marii Konopnickiej, Mazowiecka,
Stanisława Moniuszki, Targowa, Toruńska, Wiosenna, Wspólna, Zielona

KIEROWNIK
Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Monika Kaźmierska