

Załącznik do zarządzenia Nr 46/07
Burmistrza Miasta Białogard
z dnia 29 czerwca 2007 r.

***Regulamin organizacyjny
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Białogardzie***



Rozdział 1

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

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Białogard,
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do realizacji zadań własnych Miasta i zleconych Miastu z zakresu pomocy społecznej. Ponadto Ośrodek realizuje inne zadania określone w ustawach, w szczególności z zakresu dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych.
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, wydają - 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 2007 r. Nr 70, poz. 473),
- 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 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371, z późn. zm.),
- 4) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.),
- 5) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74, z późn. zm.),
- 6) ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734, z późn. zm.),
- 7) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.),
- 8) ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143, z późn. zm.),
- 9) ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.),
- 10) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.),
- 11) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.),
- 12) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135, z późn. zm.),
- 13) ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.),
- 14) ustawie z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732, 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 wzmożeniu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

§ 6

Do zadań Ośrodka należy:

1) w zakresie zadań własnych Miasta:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 2) reintegracja zawodowa i społeczna podopiecznych Ośrodka,
- 3) podejmowanie zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Miasta, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 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,
- 5) realizacja zadań Miasta określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,

2) w zakresie zadań własnych Miasta o charakterze obowiązkowym:

- a) koordynowanie opracowania i realizacji 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,
- b) sporządzanie bilansu potrzeb Miasta w zakresie pomocy społecznej,
- c) zapewnienie posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- g) 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 ustawy wymienionej w § 4 pkt 12,
- h) prowadzenie pracy socjalnej,
- i) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- j) dożywianie dzieci,
- k) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- l) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,

3) w zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Miasto:



- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - b) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach ustawy wymienionej w § 4 pkt 12,
 - c) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
 - d) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- 5) przyznawanie i udzielanie pomocy kombatantom i innym osobom uprawnionym.

§ 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, niepełnosprawności i 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 Ośrodka określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142. poz. 1593, z późn. zm.), a w sprawach nieunormowanych - 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 2004 r. 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 Pracowników Socjalnych - SPS,
w tym Klub Integracji Społecznej - KIS,
- 4) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej- SSP,
w tym Dzienny Dom Pomocy - DDP
- 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych - SSR,
- 6) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych - SDM,
- 7) Sekcja Finansowo- Księgowa - FK,
- 8) Sekcja Administracyjno-Kadrowa - AK,
- 9) samodzielne stanowisko pracy do spraw usług opiekuńczych – UO,
- 10) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej – RP.

2. Sekcjami wymienionymi w ust.1 pkt 3 – 6 i 8 kierują kierownicy sekcji, a sekcją wymienioną w ust. 1 pkt 7 – Główny księgowy.

3. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 15

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

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
- 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, ochronę mienia, zachowanie tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w szkoleniach i egzaminach sprawdzających,
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań statystycznych,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę Miejską, Burmistrza i 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 dodatków mieszkaniowych,



- 7) planowanie środków finansowych na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo – wychowawczej, wypłatę świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
- 8) ocena problemów społecznych miasta i przedstawianie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej propozycji ich rozwiązywania,
- 9) przedstawianie Radzie Miejskiej corocznie sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 10) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 12) ustalanie regulaminów Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
- 13) ustalenie szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 14) zatwierdzanie opracowanych przez stanowisko pracy do spraw administracji i kadr zakresów czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy przez pracowników,
- 15) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Zachodniopomorskiego.

§ 17

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania, kompetencje i uprawnienia wykonuje Zastępca Dyrektora.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy ponadto:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy Sekcji Pracowników Socjalnych, Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej, Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Sekcji Dodatków Mieszkaniowych,
 - 2) analiza wniosków pracowników socjalnych o pomoc dla podopiecznych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz ich opiniowanie,
 - 3) rozpoznanie składu i kwalifikacji kadr pracowniczych pomocy społecznej dotyczących przydatności do pracy,
 - 4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej,
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami i wydawanie – na podstawie upoważnienia Burmistrza - decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych.

§ 18

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.



§ 19

1. W Sekcji Pracowników Socjalnych zatrudnieni są pracownicy socjalni; w skład Sekcji wchodzi Klub Integracji Społecznej.
2. Do zadań Sekcji w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie na podstawie diagnozy środowiska corocznych potrzeb z zakresu pomocy społecznej i przedstawienie 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) sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania potrzeb,
 - 5) prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, grupą i środowiskiem lokalnym,
 - 6) kompletowanie wymaganej do przyznania świadczeń dokumentacji wraz ze sporządzaniem projektów decyzji administracyjnych,
 - 7) sporządzanie planów potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz analiz i sprawozdań z realizacji świadczeń,
 - 8) praca socjalna z osobami bezdomnymi, w tym opracowywanie programów wychodzenia z bezdomności.
3. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy reintegracja zawodowa i społeczna podopiecznych Ośrodka.

§ 20

1. W skład Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej wchodzi Dzienny Dom Pomocy.
2. Do zadań Sekcji w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją przyznanych 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 przyznanych na świadczenia),
 - 3) realizacja świadczeń w naturze:
 - a) zbiórka i wydawanie odzieży używanej i sprzętu gospodarstwa domowego świadczeniobiorcom,
 - b) dokonywanie zakupów (opał, ziemniaki, środki higieniczno-sanitarne) z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotnych od wypłaconych zasiłków,
 - 5) sprawianie pogrzebu,
 - 6) kompletowanie dokumentów w sprawach umieszczenia w domach pomocy społecznej oraz przesyłanie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 7) organizowanie wypoczynku i innych akcji na rzecz dzieci, młodzieży i ludzi potrzebujących pomocy przy współudziale organizacji społecznych, charytatywnych, Kościoła katolickiego i kościołów innych wyznań,
 - 8) terminowe i prawidłowe wysyłanie korespondencji,



- 9) terminowe i prawidłowe kompletowanie akt spraw i przesyłanie ich organowi odwoławczemu,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad pracą Dziennego Domu Pomocy,
 - 12) ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie ich wykonania.
3. Dziennym Domem Pomocy kieruje kierownik Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej.
4. Do Dziennego Domu Pomocy należy:
- 1) świadczenie usług opiekuńczych i rekreacyjno-kulturalnych w Domu,
 - 2) zapewnienie posiłku osobom korzystającym z usług opiekuńczych Domu i w miejscu zamieszkania oraz osobom nieposiadającym środków utrzymania, zgodnie z wydanymi decyzjami,
 - 3) utrzymanie pomieszczeń Domu i terenu przyległego w odpowiednich warunkach sanitarnych,
 - 4) organizowanie uroczystych spotkań świadczeniobiorców i osób samotnych z okazji świąt religijnych i okolicznościowych,
 - 5) przyjmowanie i prawidłowe rozliczanie się z przyjętych odpłatności za posiłki,
 - 6) sporządzanie raportów towarowych stołówki,
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej artykułów żywnościowych i środków higieniczno-sanitarnych.
5. Osoby korzystające z usług Dziennego Domu Pomocy są obowiązane do:
- 1) powiadomienia do godziny 14.00 dnia poprzedniego o z góry wiadomej nieobecności w Domu w dniu następnym,
 - 2) spożywania posiłków w godzinach ustalonych przez Ośrodek,
 - 3) utrzymywania ładu i porządku w czasie pobytu w Domu,
 - 4) utrzymywania czystości i higieny osobistej.
6. Osoby, które w sposób rażący naruszają zasady korzystania z usług Dziennego Domu Pomocy, mogą być decyzją Dyrektora pozbawione prawa do korzystania z usług Domu.
7. Dyrektor ustala dni i godziny świadczenia usług w Dziennym Domu Pomocy, uwzględniając potrzeby osób korzystających ze świadczeń Domu.

§ 21

1. W skład Sekcji Świadczeń Rodziny wchodzi stanowiska pracy do spraw świadczeń rodzinnych.
2. Do zadań Sekcji 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 sporządzania decyzji administracyjnych,
 - 2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, sporządzanie wykazów osób uprawnionych, naliczanie składek i terminowe ich przekazywanie,
 - 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz rocznych projektów planu finansowego na realizację zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 4) przedstawianie Dyrektorowi miesięcznych analiz realizacji wypłaconych świadczeń.



§ 22

1. Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych należy prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym również sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych oraz przeprowadzanie w miarę potrzeb wywiadów środowiskowych,
 - 3) prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie lub zlecenie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych pracownikom socjalnym Sekcji Pracowników Socjalnych,
 - 5) przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - 6) sporządzanie list wypłat i przelewów oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie ich do dalszej realizacji, sporządzanie obowiązujących sprawozdań
 - 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych w zakresie realizacji dodatków mieszkaniowych,
 - 8) sporządzanie zapotrzebowań na przyznanie środków na wypłatę dodatków mieszkaniowych (rocznych i kwartalnych),
 - 9) przedstawianie Dyrektorowi kwartalnych analiz realizacji wypłaconych świadczeń,
 - 10) współpraca z zarządcami budynków,
 - 11) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych.

§ 23

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 – księgowa 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 ściagalności nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności budżetowych, z wyjątkiem dodatków mieszkaniowych,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

§ 24

Do zadań Sekcji Administracyjno-Kadrowej 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 prasy i wydawnictw,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynku zajmowanego przez Ośrodek,
- 6) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup sprzętu ruchomego, materiałów i maszyn biurowych, ich remonty i konserwacja,
- 7) gospodarowanie składnikami majątkowymi Ośrodka, prowadzenie 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.

§ 25

Do samodzielnego stanowiska pracy do spraw usług opiekuńczych należy:

- 1) ustalanie potrzeb świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych i ich zakresu 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 środowiskową w celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej osób objętych usługami opiekuńczymi,
- 5) prowadzenie pracy socjalnej z osobami samotnymi, przewlekle chorymi w celu przygotowania ich do podjęcia decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej,
- 6) sporządzanie meldunków i sprawozdań z zakresu świadczonych usług,
- 7) naliczanie, prawidłowe przyjmowanie i rozliczanie się z przyjętych odpłatności za usługi opiekuńcze.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw 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

§ 27

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Zastępca Dyrektora Ośrodka,
 - 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, rzetelne jego udokumentowanie i ocena działalności,
 - 2) przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
 - 3) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 4) sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 28

1. Przeprowadzone kontrole wewnętrzne odnotowuje się w „Zeszycie kontroli”, określając:
 - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
 - 2) stanowisko objęte kontrolą,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wynik kontroli,
 - 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
 - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 29

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.



§ 30

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor Ośrodka.

Rozdział 6**Zasady podpisywania pism i decyzji****§ 31**

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w 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, techniczno – 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 w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, stanowiącej załącznik do rozporządzenia 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**§ 32**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka 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. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
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 niezajomości 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 w 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. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
9. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 Kpa.

Rozdział 8

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli**§ 33**

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Dyrektor – w czwartki, w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰,



- 2) Zastępca Dyrektora, kierownicy sekcji 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 działu VIII Kpa – Skargi i wnioski.
5. Skargi należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 34

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

§ 35

Zmiany Regulaminu następują w trybie określonym dla jego ustalenia.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Burmistrza.


RADCA PRAWNY
mgr Władysław Górniewski
Lp. Kp. 259/32


BURMISTRZ
mgr Stefan Strzałkowski