



Urząd Miejski
ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA

BR.0050.144.2016

Odpis

ZARZĄDZENIE NR 445/16
BURMISTRZA CZERSKA

z dnia 1 lipca 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz § 9 ust. 6 i § 10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku stanowiącego załącznik do uchwały nr XVIII/214/04 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czersku i uchylenia niektórych uchwał ze zmianami

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzić regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 666/14 Burmistrza Czerska z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku i zarządzenie Nr 233/15 Burmistrza Czerska z dnia 1 października 2015 r. w sprawie zatwierdzenia zmian regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku – Sylwii Tomaszewskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lipca 2016 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Czerska

Jolanta Fierek

Opracowała: A.K. (M-GOPS)

Uzasadnienie

Z uwagi na zmianę struktury organizacyjnej Ośrodka oraz realizację nowych zadań zachodzi potrzeba zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku. W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia uważa się za konieczne i uzasadnione.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 445/2016
Burmistrza Czerska
z dnia 1 lipca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERSKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
3. **Jednostce organizacyjnej Ośrodka** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład struktury Ośrodka
4. **Ośrodku wsparcia** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy
5. **Komórkach organizacyjnych Ośrodka** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Czersk, działającą w granicach administracyjnych gminy Czersk, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Czerska.
2. Ośrodek jest nadrzędną jednostką organizacyjną systemu pomocy społecznej, w skład którego wchodzi jednostki organizacyjne, jeżeli wynika to z przepisów prawa.

§ 4.

1. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach: **od 7.15 do 15.15.**
2. Dyrektor przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach 10.00- 12.00 oraz w wyjątkowych sytuacjach po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem.
3. Wprowadza się równoważny czas pracy w Sekcji Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny.

§ 5.

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Czersku, zarządzeń Burmistrza Czerska, Statutu oraz zarządzeń Dyrektora.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego i Koordynatorów.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje upoważniony Koordynator.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

§ 7.

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Dyrektor może w drodze zarządzenia:

1. ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu
2. powołać zespół zadaniowy.

§ 8.

1. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach samorządowych oraz ustawa o pomocy społecznej.
3. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenom według zasad ustalonych w odrębnych przepisach.

§ 9.

1. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor Ośrodka decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy Ośrodka.

§ 10

1. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Czersku, zarządzeń i ustaleń Burmistrza Czerska i Wojewody Pomorskiego.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad jednostkami nadzorowanymi wymienionymi w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu przy pomocy Głównego Księgowego i Koordynatorów.
3. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 11.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące sekcje:
 - Sekcja Kadr i Administracji – SKiA
 - Sekcja Finansowo - Sprawozdawcza – SF-S
 - Sekcja Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny - SPSiWR
 - Sekcja Świadczeń Rodzinnych - SŚR
 - Sekcja Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych - SFAiDM
2. Jednostki organizacyjne Ośrodka:
 - Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Pomorska 10 - ŚDS
 - Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ul. Dworcowa 15 - OPIRPA

§ 12.

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

1. Głównego Księgowego
2. Koordynatorów

3. Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów.

§ 13.

Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Sekcję Finansowo - Sprawozdawczą.

§ 14.

1. Koordynator Sekcji Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Sekcję Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny
2. Koordynator Sekcji Świadczeń Rodzinnych bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Sekcję Świadczeń Rodzinnych.
3. Koordynator Sekcji Kadr i Administracji bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Sekcję Kadr i Administracji.
4. Koordynator Środowiskowego Domu Samopomocy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Środowiskowy Dom Samopomocy.
5. Koordynator Sekcji Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Sekcję Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych.

§ 15.

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 16.

Koordynatorzy sekcji, o których mowa w § 14 Regulaminu, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych sekcji i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

1. terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
2. gospodarowanie przyznanymi środkami pieniężnymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę Miejską w Czersku, Burmistrza Czerska i Dyrektora,
3. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i p.poż., nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej,
4. dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
6. opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
7. podnoszenie jakości świadczonych usług,
8. opracowanie planów pracy oraz planowanie szkoleń podległych pracowników,
9. realizacja kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 17.

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracowników Ośrodka obowiązuje Kodeks Etyki, stanowiący odrębne zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

§ 18.

1. W Ośrodku realizowana jest kontrola zarządcza, jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

§ 19.

Do wspólnych zadań sekcji i jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Miejskiej w Czersku, zarządzeń Burmistrza Czerska i zarządzeń Dyrektora
2. opracowywanie wniosku do projektu budżetu oraz realizacja zadań ujętych w budżecie
3. opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej w Czersku
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
5. współpraca w zakresie windykacji należności
6. kompetentna i sprawna obsługa interesantów
7. ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej
8. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych
9. kontrola realizacji zadań
10. przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań
11. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach
12. sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej
13. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia
14. operacjonalizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych
15. rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb
16. opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy, dokonywanie okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
17. Przygotowywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracownikom,
18. współdziałanie w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym
19. dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania
20. podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej
21. współdziałanie w toku realizacji zadań
22. rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
23. przekazywania uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego,
24. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku
25. budowania właściwego wizerunku Ośrodka,
26. prowadzenie kontroli wewnętrznej przez koordynatorów i osoby upoważnione,
27. wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20.

Sekcja finansowo - sprawozdawcza wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- zapewnienia obsługi finansowo-księgowej i kasowej Ośrodka,
- opracowywania projektu budżetu,
- planowania i nadzoru nad realizacją budżetu,
- windykacji należności,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków dotyczących sprawozdawczości,

- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- kontrola operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym.
- Kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków i zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.

§ 21.

Sekcja Kadr i Administracji wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Zapewnienie organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi Dyrektora i sekretariatu Ośrodka, a w szczególności:
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w Ośrodku,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - obsługa sekretariatu,
 - prowadzenie rejestru skarg wpływających do Ośrodka,
 - nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz zabezpieczeniem kluczy w Ośrodku
 - prowadzenia rejestru pieczęci Ośrodka,
 - organizacja kontaktów Dyrektora z klientami, kierowanie interesantów do właściwych Działów.

2. Obsługa administracyjno -gospodarcza Ośrodka, a w szczególności:
 - utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka
 - zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i eksploatacyjne.
 - przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń, ogłoszeń itp.
 - prowadzenie remontów, napraw i konserwacji w budynku Ośrodka
 - nadzór nad archiwum zakładowym.

3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka, a w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy,
 - nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Ośrodka,
 - nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych
 - zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Ośrodka jako pracodawcy,
 - przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - przygotowywanie planów urlopu pracowników,
 - sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON
 - przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród dla pracowników Ośrodka.

4. Pełnienia funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - okresowa analiza stanu szkoleń bhp
 - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - przygotowania projektów zarządzeń wewnętrznych i instrukcji dotyczących bhp.

5. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Ośrodka.

6. Realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 22.

Sekcja Świadczeń Rodzinnych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- realizacja zadań w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych, składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- stała współpraca z Księgowością w zakresie realizowanych zadań,
- prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- przekazywanie akt spraw do organów odwoławczych,
- sporządzanie sprawozdań,
- zgłaszanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno - rentowego oraz ubezpieczenia zdrowotnego oraz opłacanie składek, dokonywanie korekt,
- przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum.

§ 23.

Sekcja Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:

- prowadzenie postępowań w sprawach funduszu alimentacyjnego,
 - prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia funduszu alimentacyjnego,
 - analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
 - prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - stała współpraca z Księgowością w zakresie realizowanych zadań,
 - przekazywanie akt spraw do organów odwoławczych,
 - współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
 - sporządzanie sprawozdań,
- zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w szczególności:
- ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - ustalanie prawa do świadczeń dodatków mieszkaniowych,
 - przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń,
 - przygotowanie decyzji w sprawach przyznania dodatków mieszkaniowych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
 - inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
 - składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
 - opracowywanie planów i sprawozdań.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w szczególności:
- wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny,
 - wydawanie Kart osobom uprawnionym,
 - opracowywanie planów, sprawozdań i zapotrzebowań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
- przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
 - zasady udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 euro.
 - dokumentowanie przeprowadzonych postępowań.
 - prowadzenie rejestru wydatków w sprawie zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro.
 - prowadzenie rejestru udzielonych zamówień.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania i wypłat dodatków energetycznych,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki energetyczne,
 - sporządzanie sprawozdań.

§ 24.

Sekcja Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- realizacji zadań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem
- realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej
- organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia
- przyznawania i realizacji świadczeń z pomocy społecznej
- opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym
- pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego
- pracy socjalnej
- opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
- przyznawanie i realizacja pomocy usługowej
- rozwiązywania problemów osób bezdomnych
- kierowanie do domów pomocy społecznej i ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca w tym domu
- kierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy jako ośrodka wsparcia

- dożywiania dzieci
- sprawienia pogrzebu
- organizacji prac społecznie użytecznych
- potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej
- realizacja zadań wynikających z innych ustaw bądź przepisów prawa, podpisanych umów i porozumień
- realizacja ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

§ 25.

Środowiskowy Dom Samopomocy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Prowadzenie treningów terapeutycznych:
 - treningi funkcjonowania w życiu codziennym: trening higieniczny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening budżetowy, trening załatwiania spraw urzędowych, trening farmakologiczny.
 - trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów: trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, trening procesów poznawczych, trening asertywności;
 - trening umiejętności spędzania czasu wolnego.
2. Prowadzenie terapii zajęciowej w następujących pracowniach terapeutycznych:
 - pracownia kulinarna,
 - pracownia stolarska,
 - pracownia rękodzielnicza,
 - pracownia plastyczna,
 - pracownia socjoterapeutyczna.
3. Prowadzenie innych zajęć terapeutycznych:
 - zajęcia komputerowe,
 - zajęcia logopedyczne,
 - zajęcia reedukacyjne
 - zajęcia sportowo – rekreacyjne,
 - terapia ruchowa (ćwiczenia ogólnie- usprawniające, zabiegi fizykalne i relaksacyjne),
 - zajęcia w ogrodzie warzywnym.
4. Poradnictwo psychologiczne i pomoc w dostępie niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym konsultacje psychiatryczne i konsultacje lekarza rehabilitanta.

§ 26.

Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji związanych z pracą OPIRPA.
2. Odbieranie telefonów, poczty elektronicznej. Prowadzenie dokumentacji i spraw administracyjno- biurowych.
3. Przekładanie pism i korespondencji do aprobaty dyrektora.
4. Prowadzenie dokumentacji działań prowadzonych w OPIRPA.
5. Realizacja kampanii profilaktycznych organizowanych przez OPIRPA.
6. Przygotowywanie sprawozdań z działalności oraz rocznych planów działania OPIRPA.
7. Współpraca ze szkołami, pedagogami szkolnymi, pracownikami socjalnymi, policją, Ośrodkami Kultury, ŚDS, oraz innymi podmiotami w zakresie działalności Ośrodka Profilaktyki.
8. Organizacja imprez okolicznościowych oraz innych działań promocyjno- integracyjnych.
9. Prowadzenie zajęć świetlicowych
10. Prowadzenie zajęć profilaktycznych w szkołach na terenie Gminy Czersk.
11. Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci z grup socjoterapeutycznych oraz świetlicy socjoterapeutycznej.

12. Współpraca z osobami prowadzącymi grupy socjoterapeutyczne.
13. Zaopatrywanie OPIRPA w materiały i artykuły niezbędne do realizacji bieżących działań.
14. Współpraca z osobami pełniącymi dyżury oraz z patentami w ramach PIK.
15. Obsługa GKRPA min. Prowadzenie dokumentacji, organizacja posiedzeń, wysyłka i przygotowanie korespondencji, statystyka i sprawozdawczość GKRPA w Czersku.
16. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie prac GKRPA w Czersku.
17. Obsługa biurowo-techniczna oraz prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy.
18. Przygotowanie projektów programów terapeutycznych wraz z diagnozą środowiska lokalnego.

§ 27.

Szczegółowe zadania i kompetencje pracowników Ośrodka ustala się w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW I POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

§ 28.

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone:
 - 1) w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania,
 - 2) w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie lub możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
3. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić:
 - 1) nie później, niż w ciągu miesiąca,
 - 2) w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później, niż w ciągu 2 miesięcy, od dnia wszczęcia postępowania.
4. O każdym przypadku niezakończania sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 4, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 29.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji samorządowej pracownicy są zobowiązani do stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub innych przepisów proceduralnych, a w części merytorycznej właściwych przepisów szczególnych.
3. Pracownicy załatwiający sprawy interesantów są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.

§ 30.

1. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
2. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.
3. Dopuszcza się ustne załatwianie sprawy jedynie w przypadkach, gdy przemawia za tym interes strony i przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Treść oraz istotne motywy takiego

załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

4. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt sprawy.

§ 31.

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i archiwum Ośrodka.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz przez jeden rok - akta spraw zakończonych.
3. Okres, o którym mowa w ust. 2, liczy się od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce aktowej.
4. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum Ośrodka.
5. Dokumentację do archiwum zakładowego przekazuje się po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, w formie uporządkowanej, według ustalonego z archiwistą terminarza.

ZASADY SPORZĄDZANIA PISM I DECYZJI

§ 32.

1. Dyrektor podpisuje pisma i decyzje administracyjne.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, decyzje administracyjne podpisują koordynatorzy na mocy wydanych upoważnień burmistrza.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, wszelkie pisma podpisują koordynatorzy i główny księgowy na mocy wydanych upoważnień dyrektora.

§ 33.

1. Pracownicy socjalni podpisują wnioski, o których mowa w art. 105 ust. 1 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004, po wcześniejszej każdorazowej akceptacji Dyrektora lub Koordynatora.
2. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

SYSTEM WIZUALIZACJI OŚRODKA

§ 34.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 dokumenty powstające w Ośrodku należy konstruować z uwzględnieniem następujących zasad ich budowy:
 - 1) typ czcionki – Arial,
 - 2) odstępy między wierszami w częściach tekstu - 1,5 pkt,
 - 3) odstępy między częściami tekstu – 1,5 pkt,
 - 4) wielkość i rodzaj czcionki dla poszczególnych części pisma:
 - a) znak sprawy i data - 10, zwykła,
 - b) adresat pisma - 12, pogrubiona,
 - c) rodzaj dokumentu - decyzja, uchwała itp. - 12, pogrubiona,
 - d) tytuł dokumentu - 10, pogrubiona,
 - e) zwrot grzecznościowy - 10, pogrubiona,
 - f) treść zasadnicza - 10, zwykła,
 - g) zwrot pożegnalny - 10, pogrubiona,
 - h) zwroty - do wiadomości, załączniki itp. - 10, pogrubiona.

2. Zasad określonych w ust. 1 nie stosuje się do dokumentów wygenerowanych bezpośrednio ze specjalistycznego oprogramowania wykorzystywanego przez Ośrodek.

TRYB PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 35.

1. Skargi wpływające do Ośrodka ewidencjonowane są w rejestrze ogólnym prowadzonym przez sekretariat, który następnie przekazuje je do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, obejmuje również skargi inne informacje, których treść nosi znamiona skargi.
3. Pracownicy zobowiązani są do bezzwłocznego zgłaszania do sekretariatu skarg, które wpływają bezpośrednio do komórek organizacyjnych, celem ich zarejestrowania w rejestrze ogólnym.

§ 36.

1. Nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem skarg oraz przyjmowanie interesantów w tych sprawach należy do kompetencji Dyrektora.
2. Do kompetencji, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności nadzór nad:
 - 1) ewidencjonowaniem wszystkich skarg wpływających do Ośrodka przez Sekretariat
 - 2) przekazywaniem skarg właściwym do ich rozpatrzenia komórkom organizacyjnym,
 - 3) sposobem załatwienia skargi przez komórkę organizacyjną.
3. Obowiązek rozpatrzenia i załatwienia skargi spoczywa na komórce organizacyjnej, której została ona przekazana do załatwienia.
4. O sposobie załatwiania skargi zawiadamia się Sekretariat, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej interesantowi do zbioru w rejestrze ogólnym.
5. Odpowiedź na skargę powinna zawierać:
 - 1) wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy,
 - 2) ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów,
 - 3) zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.
6. Odpowiedź powinna być sporządzona w sposób zrozumiały dla adresata oraz zawierać akcenty uprzejmości i życzliwości.

§ 37.

Skargi kierowane do Ośrodka niezgodnie z jego właściwością, sekretariat przekazuje według właściwości, z zachowaniem odpowiednich przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 38.

Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia zbioru skarg.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami.

§ 40.

1. Niniejszy Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Czerska i wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym w ust.1.

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku

