

Zarządzenie Nr 19/2019
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
z dnia 19 kwietnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku

Na podstawie § 5 ust. 4 Załącznika nr 1 do uchwały Nr XXX/293/17 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czersku ze zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

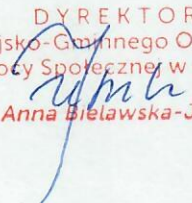
Treść Regulaminu Organizacyjnego zostaje przekazana do wiadomości i zapoznania wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na Oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 roku i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku

mgr Anna Bielawska-Jutrzenka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2019
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku,
z dnia 19 kwietnia 2019 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

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku;
2. **Dyrektorze / kierownictwu ośrodka** – 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. **Komórkach organizacyjnych Ośrodka** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
5. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Czersk.

§ 3

1. Ośrodek działa na podstawie:
 - a) uchwały Nr XI/55/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Czersku z dnia 23 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku,
 - b) uchwały Nr XXX/293/17 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czersku ze zmianami, zwany w dalszej części „Statutem”,
 - c) niniejszego Regulaminu,
 - d) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw,
 - e) aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Czersku, zarządzeń Burmistrza Czerska,
 - f) wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
2. Ośrodek działa według następujących zasad:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) planowania zadań,
 - f) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.
3. Terenem działalności Ośrodka jest obszar administracyjny Gminy Czersk.

§ 4

1. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych, tj. 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.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 5

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 bądź niemożności sprawowania przez niego czynności zawodowych, Ośrodkiem kieruje upoważniony przez niego Koordynator.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

§ 6

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może w drodze zarządzenia:
 - a) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
 - b) powołać zespół zadaniowy.

§ 7

1. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Status prawny pracowników Ośrodka określają w szczególności 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.

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

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:
 - Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ul. Batorego 4a – **OPIRPA**.

§ 11

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

1. Głównego Księgowego,
2. Koordynatorów,
3. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów.

§ 12

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Sekcję Finansowo – Sprawozdawczą, do zadań której należą w szczególności te określone w § 19.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. Koordynator Sekcji Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Sekcję Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny, do zadań której należą w szczególności te określone w § 23.
2. Koordynator Sekcji Świadczeń Rodzinnych bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Sekcję Świadczeń Rodzinnych, do zadań której należą w szczególności te określone w § 21.
3. Koordynator Sekcji Kadr i Administracji bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Sekcję Kadr i Administracji, do zadań której należą w szczególności te określone w § 20.
4. Koordynator Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, do zadań którego należą w szczególności te określone w § 24.
5. Koordynator Sekcji Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Sekcję Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych, do zadań której należą w szczególności te określone w § 22.

§ 14

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

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 15

Koordynatorzy sekcji, o których mowa w § 13 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.

§ 16

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.

§ 17

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. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna, którą określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

§ 18

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 rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej,
21. współdziałanie w toku realizacji zadań,
22. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
23. przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego,
24. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku,
25. budowanie właściwego wizerunku Ośrodka,

26. prowadzenie kontroli wewnętrznej przez koordynatorów i osoby upoważnione,
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19

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,
- skutecznej windykacji należności,
- przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków dotyczących sprawozdawczości,
- prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozliczania inwentaryzacji,
- przygotowywania sprawozdań finansowych,
- dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym,
- kontroli stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków i zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- wnioskowania do Skarbnika Gminy Czersk w sprawie dokonywania zmian w budżecie gminy w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
- prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i podopiecznych Ośrodka,
- organizowania i właściwego określania zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów i zakładowego planu kont,
- innych, wynikających z przepisów prawa.

§ 20

Sekcja Kadr i Administracji wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Zapewnienia organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi Dyrektora i sekretariatu Ośrodka, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w Ośrodku,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) obsługa sekretariatu,
 - d) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Ośrodka,
 - e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz zabezpieczeniem kluczy w Ośrodku,
 - f) prowadzenia rejestru pieczęci Ośrodka,
 - g) organizacja kontaktów Dyrektora z klientami, kierowanie interesantów do właściwych Działów.
2. Obsługi administracyjno - gospodarczej Ośrodka, a w szczególności:
 - a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka,
 - b) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i eksploatacyjne,
 - c) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń, ogłoszeń itp.,
 - d) zlecanie i nadzorowanie prowadzonych remontów, napraw i konserwacji w budynku Ośrodka,
 - e) nadzór nad archiwum zakładowym.
3. Prowadzenia spraw osobowych pracowników Ośrodka, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy,

- d) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Ośrodka,
 - e) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - f) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Ośrodka jako pracodawcy,
 - g) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - i) przygotowywanie planów urlopu pracowników,
 - j) sporządzanie sprawozdań do GUS i innych, wynikających z odrębnych przepisów prawa,
 - k) przygotowywanie i sporządzanie deklaracji do PFRON,
 - l) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród dla pracowników Ośrodka.
4. Pełnienia funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w tym:
 - a) okresowa analiza stanu szkoleń bhp,
 - b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - c) przygotowania projektów zarządzeń wewnętrznych i instrukcji dotyczących bhp.
 5. Realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Ośrodka.
 6. Realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
 7. Współpracy z właściwymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
 8. Aktualizacji, administracji i prowadzenia strony internetowej Ośrodka.

§ 21

Sekcja Świadczeń Rodzinnych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- przyjmowania i rozpatrywania wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- przygotowania decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- terminowego sporządzania list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- realizacji zadań w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- sporządzania bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów oraz świadczenia wychowawcze, składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- analizy i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- prowadzenia postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- stałej współpracy z Księgowością w zakresie realizowanych zadań,
- prowadzenia rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- przekazywania akt spraw do organów odwoławczych,
- sporządzania sprawozdań,
- zgłaszania świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno - rentowego oraz ubezpieczenia zdrowotnego oraz opłacanie składek, dokonywanie korekt,
- przygotowywania i przekazywania dokumentacji do zakładowego archiwum.

§ 22

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

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

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

2. Realizacji zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności:

- a) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- b) ustalanie prawa do świadczeń dodatków mieszkaniowych,
- c) przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń,
- d) przygotowanie decyzji w sprawach przyznania dodatków mieszkaniowych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- e) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- f) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- g) opracowywanie planów i sprawozdań.

3. Realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania i wypłat dodatków energetycznych,
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki energetyczne,
- c) sporządzanie sprawozdań.

4. Realizacji zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, a w szczególności:

- a) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny,
- b) wydawanie Kart osobom uprawnionym,
- c) opracowywanie planów, sprawozdań i zapotrzebowań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
- b) zasady udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
- c) dokumentowanie przeprowadzonych postępowań,
- d) 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,
- e) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień.

§ 23

Sekcja Pracy Socjalnej i Wspierania 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,
- sporządzania planów pracy,
- opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- przyznawania i realizacji pomocy usługowej,
- rozwiązywania problemów osób bezdomnych,
- kierowania do domów pomocy społecznej i ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca w tym domu,
- kierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy (w Czersku) jako ośrodka wsparcia,
- dożywiania dzieci,
- sprawienia pogrzebu,
- organizacji prac społecznie - użytecznych,
- potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- realizacji zadań wynikających z innych ustaw bądź przepisów prawa, podpisanych umów i porozumień,
- realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- współpracy z instytucjami i organizacjami o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym,
- prowadzenia sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

§ 24

Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. przyjmowania interesantów oraz udzielania im informacji związanych z pracą OPIRPA,
2. odbierania telefonów, poczty elektronicznej; prowadzenia dokumentacji i spraw administracyjno – biurowych,
3. przekładania pism i korespondencji do aprobaty Dyrektora,
4. prowadzenia dokumentacji działań prowadzonych w OPIRPA,
5. realizacji kampanii profilaktycznych, organizowanych przez OPIRPA,
6. planowania i realizacji działań mających na celu zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych oraz przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
7. przygotowywania sprawozdań z działalności oraz rocznych planów działania OPIRPA,
8. współpracy ze szkołami, przedszkolami, pedagogami szkolnymi, pracownikami socjalnymi, Policją, Sądami, kuratorami sądowymi / społecznymi, Ośrodkami Kultury, Środowiskowym Domem Samopomocy, oraz innymi podmiotami w zakresie działalności Ośrodka Profilaktyki,
9. organizacji imprez okolicznościowych oraz innych działań promocyjno- integracyjnych,
10. prowadzenia zajęć świetlicowych,
11. prowadzenia zajęć profilaktycznych w szkołach na terenie Gminy Czersk,
12. organizacji wypoczynku letniego dla dzieci z grup socjoterapeutycznych oraz świetlicy socjoterapeutycznej,
13. współpracy z osobami prowadzącymi grupy socjoterapeutyczne,
14. zaopatrywania OPIRPA w materiały i artykuły niezbędne do realizacji bieżących działań,
15. współpracy z osobami pełniącymi dyżury oraz z petentami w ramach PIK,
16. współpracy z pełnomocnikiem Burmistrza ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w szczególności w kwestii obsługi GKRPA m.in. prowadzenia dokumentacji, organizacji posiedzeń, wysyłki i przygotowania korespondencji, statystyki i sprawozdawczości GKRPA w Czersku,

17. opracowania i realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
18. współpracy z pracownikami socjalnymi i asystentami rodzin w powyższym zakresie,
19. obsługi biurowo-technicznej oraz prowadzenia dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy,
20. przygotowania projektów programów terapeutycznych wraz z diagnozą środowiska lokalnego,
21. monitoringu realizacji zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi (prawnik, psycholog, terapeuta),
22. innych – wynikających z odrębnych przepisów.

§ 25

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

SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW I POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

§ 26

1. Podanie wnoszone w sprawach indywidualnych klientów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Dyrektora.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
4. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone:
 - a) w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania,
 - b) 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.
5. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić:
 - a) nie później, niż w ciągu miesiąca,
 - b) w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później, niż w ciągu 2 miesięcy, od dnia wszczęcia postępowania.
6. O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie określonym w ust. 3, pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
7. Pracownik obsługujący interesantów zobowiązany jest do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy, a także o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżenia.
8. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej (z czego pracownik zobowiązany jest do sporządzenia protokołu bądź notatki urzędowej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej).
9. Dokumenty wymienione w ust. 8 zostają dołączone do akt prowadzonej sprawy.
10. 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.

§ 27

1. Akta spraw przechowywane są w komórkach organizacyjnych i archiwum Ośrodka.
2. W komórkach organizacyjnych przechowywane są 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 PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 28

1. Dyrektor podpisuje pisma i decyzje administracyjne.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, decyzje administracyjne podpisują koordynatorzy na mocy wydanego upoważnienia Burmistrza.

§ 29

Koordinatorzy i główny księgowy podpisują:

1. Pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma, w sprawach do których zostali upoważnieni przez Burmistrza lub Dyrektora.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 30

1. Pracownicy socjalni podpisują pisma o udostępnienie informacji zgodnie z 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.

TRYB PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 31

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 i 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.
4. Skargi / wnioski, które nie należą do kompetencji Ośrodka, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.
6. Skargi i wnioski anonimowe, w których nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, po dokonaniu rejestracji, pozostają bez rozpoznania.

§ 32

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:

- a) ewidencjonowaniem wszystkich skarg wpływających do Ośrodka przez Sekretariat,
 - b) przekazywaniem skarg właściwym do ich rozpatrzenia komórkom organizacyjnym,
 - c) 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:
- a) wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy,
 - b) ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów,
 - c) zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.
6. Odpowiedź powinna być sporządzona w sposób zrozumiały dla adresata oraz zawierać akcenty uprzejmości i życzliwości.

POSTANOWIENIA KONCOWE

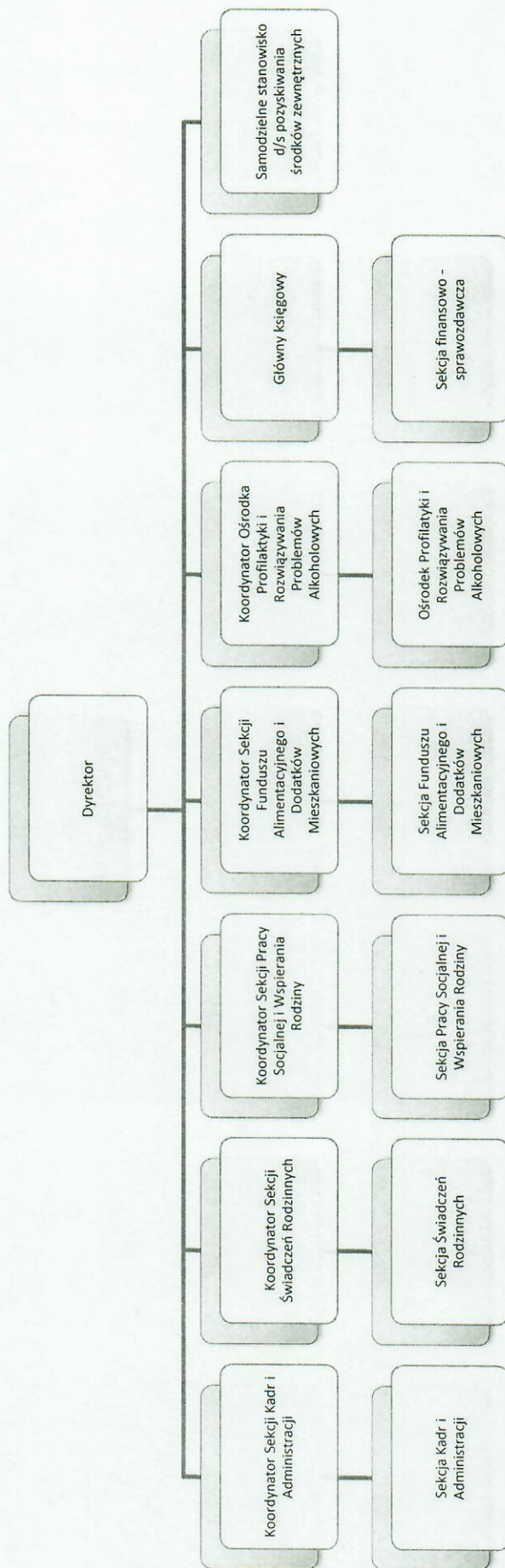
§ 33

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

§ 34

Zmiany Regulaminu wprowadza się w drodze zarządzenia Dyrektora.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Czersku



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 19/2019
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku,
z dnia 19 kwietnia 2019 r.

Potwierdzam zapoznanie się z zarządzeniem Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku Nr 19/2019 z dnia 19 kwietnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		