

Zarządzenie Nr 9 /11

Burmistrza Pisza

z dnia 24.01. 2011r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz

Na podstawie §9 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVII/609/10 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 13 sierpnia 2010r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 184, poz. 2340).

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz przyjęty Zarządzeniem Nr 13/08 Burmistrza Pisza z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.01. 2011r.

BURMISTRZ  
*Jan Alicki*

*92*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 9/11  
Burmistrza Pisza z dnia  
24.04.2011r.

*Regulamin  
organizacyjny  
Miejsko - Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Piszcu*

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zakres działania i zadania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, zwanego dalej „Ośrodkiem”,
- 2) Zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) Organizację Ośrodka oraz zakres działania Dyrektora Ośrodka, poszczególnych działów i zatrudnionych pracowników.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pisz,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz,
- 3) Komórce organizacyjnej oraz Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Dział oraz Kierownika Działu,
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pisz.

#### **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych.
2. Ośrodek jako jednostka organizacyjna Gminy finansowany jest ze środków własnych Gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
3. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów Gminy.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Pisz.
5. Terenem działania Ośrodka jest miasto i gmina Pisz.

6. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
7. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz.
8. W sprawach zleconych gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad wykonywaniem zadań sprawuje Wojewoda Warmińsko – Mazurski.
9. Dyrektor otrzymuje od Burmistrza upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz innych zleconych do realizacji zadań.
10. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 9 może być udzielone innej osobie na wniosek Dyrektora.

#### § 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów i wykonuje:

- 1) Zadania określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) Zadania własne gminy i zadania zlecone wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 3) Zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 4) Zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r., Nr 1, poz. 7 z późn. zm.)
- 5) Zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.),
- 6) Zadania zlecone przez organy administracji rządowej,
- 7) Zadania wynikające z ustaw szczególnych.

## **Rozdział II Organizacja Ośrodka**

### **§ 5**

Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.

### **§ 6**

1. Pracę w komórkach organizacyjnych organizują i nadzorują Kierownicy Działów.
2. Kierownicy odpowiadają za całokształt pracy komórek organizacyjnych, dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

### **§ 7**

1. W czasie nieobecności Dyrektora zadania, kompetencje i uprawnienia przejmują:
  - 1) w zakresie pomocy środowiskowej, świadczeń i usług – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług,
  - 2) w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych,
  - 3) w pozostałym zakresie – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług.
2. Kierownicy wykonują inne zadania na polecenie Dyrektora.
3. Dyrektor może łączyć zakresy czynności, bez zmiany zakresu działania, poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych Regulaminem.

### **§ 8**

**W skład Ośrodka wchodzi:**

1. Dyrektor – D.
2. Dział Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług – PŚ.
  - 1) kadra socjalna
  - 2) sekcja usług opiekuńczych
3. Dział Świadczeń Rodzinnych – ŚR. w tym Klub Integracji Społecznej - KIS
4. Dział Finansowy – DF.
5. Dział Organizacyjny - DO.

6. Stacja Socjalna Johannitów i Gminy Pisz – SJ.

**Rozdział III**  
**Cele i zadania Ośrodka**

**§ 9**

Celem Ośrodka w szczególności jest:

- 1) Udział w tworzeniu infrastruktury socjalnej odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 2) Świadczenie usług przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami,
- 3) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) Realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
- 5) Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 6) Praca socjalna, rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 7) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie ich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.

**§ 10**

**Do zadań Ośrodka należy:**

- 1) W zakresie zadań własnych gminy:
  - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
  - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
  - c) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,

- d) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, a także upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
- f) obsługa organizacyjno - techniczna zespołu interdyscyplinarnego.

2) W zakresie zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym:

- a) Opracowanie i realizacja gminnej 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 gminy w zakresie pomocy społecznej,
- c) udzielanie schronienia, 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 o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- h) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- i) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującym matką, ojcem lub rodzeństwem,
- j) praca socjalna,

- k) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - l) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego lub w mieszkaniach chronionych,
  - m) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
  - n) dożywianie dzieci,
  - o) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
  - p) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
  - q) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
  - r) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Warmińsko – Mazurskiemu również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.
  - s) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
  - t) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 3) W zakresie zadań zleconych przez administrację rządową realizowanych przez Gminę:
- a) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
  - c) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - d) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,



- e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art.5a ustawy o pomocy społecznej
- f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

### **§ 11**

1. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.)
2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 12**

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

## **Rozdział IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

### **§ 13**

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

- 1) Realizacja zadań wynikających z obowiązujących ustaw, rozporządzeń oraz uchwał Rady Miejskiej w Pisz i Zarządzeń Burmistrza.
- 2) Prowadzenie i rozpatrywanie spraw zgodnie z przepisami prawa.
- 3) Sprawne i rzetelne załatwianie indywidualnych spraw klientów Ośrodka, kierowanie się obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

- 4) Udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów.
- 5) Współdziałanie referatów i jednoosobowych stanowisk w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji.
- 6) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu i realizacji zadań.
- 7) Przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania.
- 8) Bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, w szczególności tych, które obejmują zadania merytoryczne komórek organizacyjnych.
- 9) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
- 10) Dbanie o powierzone mienie.
- 11) Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
- 12) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w procesie pracy.
- 13) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych.
- 14) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w szkoleniach i egzaminach sprawdzających.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z kompetencjami Dyrektora.

## § 14

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
2. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu 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 strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.
3. **Do zadań Dyrektora w szczególności należy:**
  - 1) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i kierowanie jego działalnością zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 2) Organizacja pracy Ośrodka.

- 3) Prowadzenie racjonalnej polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników.
- 4) Prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem.
- 5) Sprawowanie kontroli i koordynacja działań komórek organizacyjnych.
- 6) Analiza materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej (bilans potrzeb) oraz potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 7) Planowanie środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 8) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 9) Ocena problemów społecznych miasta i gminy oraz przedstawianie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej w Piszcu propozycji ich rozwiązania,
- 10) Składanie Radzie Miejskiej w Piszcu corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 11) Załatwianie skarg, wniosków i interwencji.
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień.
- 13) Ustalanie regulaminów wewnętrznych Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania.
- 14) Ustalanie zadań, zakresów kompetencji i odpowiedzialności Kierowników oraz Głównego Księgowego.
- 15) Zatwierdzanie, opracowanych przez Kierowników zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Ośrodka.
- 16) Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Piszcu, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Warmińsko – Mazurskiego.

## **§ 15**

### **Dział Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług**

1. Działem Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora.
2. W skład Działu, o którym mowa w ust.1, wchodzi:
  - 1) kadra socjalna,

- 2) pielęgniarzy
- 3) opiekunki środowiskowe
- 4) opiekunki
- 5) inni w miarę potrzeb, za zgodą Burmistrza

**3. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług należy:**

- 1) Kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania Działu.
- 2) Inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Działu.
- 3) Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Działu.
- 4) Zapewnienie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań.
- 5) Sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych.
- 6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez bezpośrednio podległych pracowników.
- 7) Ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy środowiskowej.
- 8) Opracowywanie planów, opinii, wniosków i sprawozdań z działalności Działu.
- 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej.
- 10) Analiza sposobu prowadzenia przez pracowników socjalnych pracy socjalnej oraz opracowywanie materiałów wspomagających prowadzenie pracy socjalnej.
- 11) Dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w kierowanym Dziale.
- 12) Zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami, przekazywanie materiałów informacyjnych.
- 13) Gromadzenie danych zewnętrznych o zjawiskach społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej.
- 14) Zapewnienie odpowiednich warunków bhp i p/poż.
- 15) Sporządzanie wniosków do Dyrektora w zakresie awansowania, nagradzania i karania pracowników Działu.

- 16) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 17) Przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Piszcu, pod względem merytorycznym,
- 18) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi.

**4. Do zadań Działu, o którym mowa w ust.1 w szczególności należy:**

**A. Kadra socjalna**

- 1) sporządzanie na podstawie diagnozy środowiska corocznych potrzeb z zakresu pomocy społecznej i przedstawianie 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) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) i ich aktualizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w postępowaniach o przyznanie dodatków mieszkaniowych i na zlecenie innych uprawnionych organów,
- 6) zawieranie kontraktów socjalnych,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, grupą i środowiskiem lokalnym,
- 8) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń,
- 9) sporządzanie planów potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz analiz i sprawozdań
- 10) praca socjalna z osobami bezdomnymi w tym opracowywanie programów wychodzenia z bezdomności,
- 11) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób, które dzięki nim będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 12) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- 13) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 14) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 15) współpraca z Sądem, Prokuraturą, Policją, Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, służbami medycznymi, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 17) prowadzenie rejestrów i dystrybucja pomocy rzeczowej,
- 18) inne działania w zakresie rozeznanych potrzeb.

#### **B. Sekcja usług opiekuńczych**

- 1) świadczenie usług opiekuńczych w domu podopiecznego w szczególności: pomoc w codziennych czynnościach samoobsługowych, dbałość o higienę, zapobieganie odleżynom, wykonywanie opatrunków,
- 2) czynności gospodarcze i opiekuńcze, np. dokonywanie zakupów niezbędnych artykułów spożywczych i przemysłowych, przygotowywanie posiłków, karmienie o ile stan zdrowia chorego tego wymaga, utrzymanie w czystości urządzeń kuchennych i sanitarnych, zakup leków w aptece i monitorowanie przyjmowania ich, zgodnie z zaleceniami lekarskim, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, opłacanie bieżących rachunków,
- 3) wykonywanie innych czynności dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, a zwłaszcza: usprawnianie do funkcjonowania w społeczeństwie, rehabilitacja fizyczna, wspieranie psychologiczno - edukacyjne i edukacyjno-terapeutyczne,
- 4) świadczenie opieki pielęgniarstwa nad obłożnie chorymi w domu i edukacja rodziny w zakresie takiej opieki,
- 5) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w domu podopiecznego,
- 6) wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa u chorych w domu,

- 7) realizacja zleceń lekarskich kwalifikujących się do wykonania w domu chorego,
- 8) realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób w środowisku domowym chorego

**5. Do zakresu działania Stacji Socjalnej Johannitów i Gminy Pisz należy:**

- 1) wypożyczanie sprzętu pomocniczego, ortopedycznego i rehabilitacyjnego przy Stacji Socjalnej Johannitów i Gminy Pisz,
- 2) świadczenie opieki pielęgniarstwa i wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa u chorych w domu,
- 3) edukacja rodziny w zakresie opieki nad chorym członkiem rodziny,
- 4) realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób w środowisku domowym chorego.

**§ 16**

**Dział Świadczeń Rodzinnych**

1. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora. Odpowiada on za całokształt pracy Działu.
2. W skład Działu, o którym mowa w ust.1 wchodzi:
  - 1) stanowiska ds. świadczeń rodzinnych,
  - 2) stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych,
  - 3) Klub Integracji Społecznej.
  - 4) inni w miarę potrzeb, za zgodą Burmistrza.

**3. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych należy:**

- 1) Kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania Działu Świadczeń Rodzinnych w tym Klubu Integracji Społecznej.

- 2) Sporządzanie sprawozdawczości Ośrodka w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych i Klubu Integracji Społecznej.
- 3) Inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Działu.
- 4) Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
- 5) Zapewnienie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań.
- 6) Sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych.
- 7) Terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przez bezpośrednio podległych pracowników.
- 8) Ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego.
- 9) Opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków.
- 10) Dbanie o porządek i dyscyplinę pracy.
- 11) Zapoznavanie pracowników z obowiązującymi przepisami, przekazywanie materiałów informacyjnych.
- 12) Gromadzenie danych zewnętrznych o zjawiskach społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej.
- 13) Opracowywanie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej.
- 14) Koordynacja pracy i nadzór merytoryczny nad Klubem Integracji Społecznej.
- 15) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 16) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
- 17) Przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Piszcu, pod względem merytorycznym,
- 18) Sporządzanie wniosków do Dyrektora w zakresie awansowania, nagradzania i karania pracowników Działu.

**4. Do zadań Działu, o którym mowa w ust. 1 w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz



przepisami wykonawczymi, w tym również sporządzanie projektów odnośnych decyzji oraz przeprowadzanie w miarę potrzeb wywiadów środowiskowych,

- 2) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych w tym przyznawania i wypłacania lub odmowy przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, sporządzanie stosownych decyzji administracyjnych oraz przeprowadzanie w miarę potrzeb wywiadów środowiskowych,
- 3) sporządzanie list wypłat oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji,
- 4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz rocznych projektów budżetu na realizację zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisów wykonawczych,
- 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych oraz w zakresie ściągania nienależnie pobranych świadczeń.

## **§ 17**

### **Dział Finansowy**

1. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy zatrudniany przez Dyrektora, który odpowiada za całokształt pracy Działu.
2. W skład Działu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) księgowy – 2 osoby
  - 3) referent – kasjer
  - 4) inni w miarę potrzeb, za zgodą Burmistrza
3. **Do zadań Głównego Księgowego należy:**
  - 1) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka.
  - 2) Dbanie o gospodarne i celowe wydatkowanie środków budżetowych.

- 3) Prowadzenie przewidzianej prawem dokumentacji finansowo-księgowej Ośrodka.
- 4) Sporządzanie projektów planów finansowych i sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 5) Prowadzenie zbiorczych ewidencji etatów i osobowego funduszu płac Ośrodka.
- 6) Kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania Działu.
- 7) Inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Działu.
- 8) Sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych.
- 9) Sporządzanie wniosków do Dyrektora w zakresie awansowania, nagradzania i karania pracowników Działu.
- 10) Przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Pisz, pod względem merytorycznym,

**4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:**

- 1) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

**5. Do zadań Działu, o którym mowa w ust. 1 należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kompleksowego planowania budżetu,
- 2) sporządzanie, analizowanie, ocenianie sprawozdawczości budżetowej
- 3) kontrola realizacji budżetu,
- 4) obsługa finansowo – księgowa i gospodarcza, a w szczególności:
  - opracowywanie projektów planów finansowych,

- prowadzenie obsługi kasowej,
- 5) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej
- 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu,
- 9) prawidłowa organizacja sporządzonej dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji,
- 10) opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania planu finansowego,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, innych,
- 12) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców oraz kontrola ich prowadzenia,
- 13) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, według wykazów osób uprawnionych, naliczanie składek ubezpieczeniowych, emerytalnych, rentowych, chorobowych, zdrowotnych, wypadkowych i funduszu pracy o oraz terminowe ich przekazywanie.

## **§ 18**

### **Dział Organizacyjny**

1. Działem Organizacyjnym kieruje Dyrektor.
2. W skład Działu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) koordynator informatyk ds. pomocy społecznej,
  - 2) psycholog,
  - 3) starszy referent,
  - 4) referent – 2 osoby,
  - 5) sekretarka,
  - 6) kierowca,

- 7) sprzątaczką,
- 8) inni w miarę potrzeb, za zgodą Burmistrza

**3. Do zadań Działu, o którym mowa w ust. 1 w szczególności należy:**

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej,
- 3) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
- 4) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi w Ośrodku,
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
- 6) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 7) tworzenie baz danych statystycznych,
- 8) archiwizacja bazy danych,
- 9) organizowanie napraw, modernizacji i okresowej konserwacji sprzętu komputerowego,
- 10) obsługa poczty elektronicznej, Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Ośrodka,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów,
- 12) prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowania,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej w wersji elektronicznej,
- 14) wykonywanie konsultacji, porad i badań psychologicznych na potrzeby Ośrodka,
- 15) udzielanie wsparcia psychologicznego podopiecznym Ośrodka potrzebującym pomocy psychologicznej,
- 16) znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu prawa pracy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowników,
- 20) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników,

- 21) prowadzenie zbiorczych ewidencji etatów i osobowego funduszu płac Ośrodka,
- 22) sporządzanie sprawozdań kadrowych, statystycznych i innych w zakresie zadań Działu,
- 23) terminowe przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie,
- 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży,
- 25) prowadzenie procedury zamówień publicznych,
- 26) sporządzanie rocznych planów zakupów oraz przygotowywanie bieżących zapotrzebowań na zakupy dla Ośrodka i ich realizacja.
- 27) przygotowywanie umów,
- 28) obsługa sekretariatu,
- 29) sporządzanie i powielanie pism na zlecenie Dyrektora bądź Kierowników,
- 30) przynoszenie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek
- 31) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 32) dostarczanie korespondencji do adresatów,
- 33) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
- 34) przyjmowanie i nadawanie faksów,
- 35) obsługa centrali telefonicznej i kserokopiarki,
- 36) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 37) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 38) przewóz osób niepełnosprawnych,
- 39) przewóz pracowników Ośrodka,
- 40) sprzątanie pomieszczeń Ośrodka.

## **Rozdział V**

### **Tryb wykonywania kontroli zarządczej**

#### **§ 19**

1. Kontrolę zarządczą sprawują:

- 1) Dyrektor
  - 2) Główny Księgowy i Kierownicy,
  - 3) Starsza Pielęgniarka ds. Usług opiekuńczych.
  - 4) Osoby wyznaczone przez Dyrektora
2. Szczegółowe zasady sprawowania kontroli zarządczej określają odrębne przepisy

## **Rozdział VI**

### **Kontrole zewnętrzne**

#### **§ 20**

Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Burmistrz, a w jego imieniu osoby upoważnione.
- 2) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji**

#### **§ 21**

Dyrektor podpisuje następujące dokumenty:

- 1) zarządzenia i ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
- 2) decyzje, umowy i porozumienia,
- 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, skargi i wnioski,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 5) materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej w Piszcu,
- 6) informacje przekazywane środkom masowego przekazu,
- 7) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
- 8) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej oraz innych instytucji,
- 9) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

## **§ 22**

1. Korespondencję o charakterze wewnętrznym informacyjnym między komórkami organizacyjnymi podpisują Kierownicy w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia spraw, podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności,
3. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i funkcyjnych ustalone w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
4. Pracownicy Ośrodka podpisują pisma określone w szczegółowych zakresach czynności.

## **Rozdział VIII**

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

## **§ 23**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw osób ubiegających się o przyznanie świadczenia, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę aktualizacji.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia 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;
6. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
  7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
  8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## **Rozdział IX**

### **Czas i zasady przyjmowania interesantów**

#### **§ 24**

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Ośrodka odbywa się we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Przyjmowanie interesantów przez pracowników socjalnych odbywa się w ustalonych godzinach przyjęć.
3. Przyjmowanie interesantów ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Od tej zasady pracownikom wolno odstąpić tylko z ważnych powodów.
4. Godziny przyjęć interesantów określa Dyrektor.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 13.00 oraz w innych terminach uzgodnionych w sekretariacie Ośrodka.
6. Kierownicy przyjmują interesantów we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku.
7. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do:



- 1) uprzejmości i życzliwości,
  - 2) załatwiania przedstawianych spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
  - 3) udzielania wyjaśnień i wskazówek umożliwiających załatwienie sprawy oraz objaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
  - 4) udostępniania, jeśli nie zabrania tego prawo, dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka związanych z daną sprawą,
  - 5) informowania interesantów o przysługujących im uprawnieniach odwoławczych,
8. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta, gdy jest on nietrzeźwy lub zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy. W takim przypadku należy powiadomić interesanta o przyczynie niezałatwienia sprawy w danym dniu i sporządzić protokół z okoliczności niezałatwienia interesanta oraz wskazać ewentualnych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy zachowanie interesanta powoduje zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika należy natychmiast powiadomić Policję.

## **Rozdział X**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

#### **§ 25**

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Dyrektor – w poniedziałki, w godzinach od 900 do 1300.
  - 2) Kierownicy 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 kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Skargi należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział XI**

### **Inne postanowienia**

#### **§ 26**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości, przyczyniają się szczególnie do właściwego wykonywania zadań Ośrodka mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pochwały pisemne może przyznawać również Kierownik.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe.**

#### **§ 27**

1. Graficzny schemat Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.
2. W przypadku większego zapotrzebowania na świadczenie usług opiekuńczych w środowisku, liczba opiekunek może ulec zmianie.
3. W okresie przyjmowania wniosków w nowych okresach zasiłkowych, liczba zatrudnionych pracowników w Dziale Świadczeń Rodzinnych może ulec zmianie.
4. Zmiany dotyczące ust. 2 i 3 wprowadza Dyrektor
5. Zmiany dotyczące ust. 2 i 3 mogą nastąpić w ramach posiadanych środków finansowych.
6. Zakresy działania komórek organizacyjnych określone w Regulaminie nie ograniczają obowiązków pracowników w sprawach nieobjętych tymi zakresami, jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów

szczególnych i zostały przydzielone przez Dyrektora do wykonania przez komórkę organizacyjną.

#### **§ 28**

Wszelkie zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### **§ 29**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy.

#### **§ 30**

Regulamin wchodzi w życie z dniem .....25.01.2011.....

