

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz;
- 2) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Pisz;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz;
- 4) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Działu;
- 5) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pisz;
- 6) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, zespoły, sekcje, samodzielne stanowiska i inne komórki;
- 7) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Pisz;
- 8) **Radzie Miejskiej** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pisz;
- 9) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz;
- 10) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3.

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów i wykonuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 3) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - 4) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 7) ustawy dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 8) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wpłacie zasiłków dla opiekunów;
 - 9) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 10) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

- 11) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 12) ustawy z dnia 21 czerwca 2021 r. o dodatkach mieszkaniowych;
 - 13) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
 - 14) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - 15) innych aktów prawnych.
2. Ośrodek realizuje zadania zlecone przez organy administracji rządowej.
 3. Ośrodek realizuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza lub Radę Miejską.
 4. Ośrodek może realizować inne zadania w szczególności może realizować projekty i programy wynikające ze zdiagnozowanych potrzeb.

§ 4.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Pisz powołaną do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminie.
3. Zadania określone w ust. 2 realizują pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, Statutu, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego, wydawanych przez Burmistrza oraz Dyrektora.
5. Ośrodek jako jednostka organizacyjna Gminy finansowany jest ze środków własnych Gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
6. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów Gminy.
7. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz.
8. W sprawie 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 ,dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych oraz innych zadań zleconych do realizacji.
10. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 9 może być udzielone innej osobie na wniosek Dyrektora.

§ 5.

1. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

2. Pracodawcą pracowników Ośrodka jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piszcu. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
3. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 6.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników Działów, określając zakres ich kompetencji i uprawnień.

§ 7.

1. Pracę w komórkach organizacyjnych organizują i nadzorują Kierownicy Działów.
2. Kierownicy Działów i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
3. Kierownicy Działów i Główny Księgowy ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz za podejmowane decyzje.
4. Schemat struktury organizacyjnej oraz podległość poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

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, zgodnie z zakresem czynności;
 - 2) w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, zgodnie z zakresem czynności;
 - 3) w pozostałym zakresie - Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług;
 - 4) w przypadku nieobecności Dyrektora i jednego z kierowników zastępstwo w pełnym zakresie pełni kierownik obecny w pracy;
 - 5) w przypadku nieobecności kierowników i osób nadzorujących, zastępstwo merytoryczne pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
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.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9.

W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi stanowiska, i działy:

- 1) Dyrektor – **symbol D**;
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń – **symbol PŚ**, w tym:
 - a) kadra socjalna,
 - b) sekcja usług opiekuńczych,
 - c) asystenci rodziny,
 - d) Klub Integracji Społecznej – **symbol KIS**;
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych – **symbol ŚR**;
- 4) Dział Finansowy – **symbol DF**;
- 5) Dział Organizacyjny – **symbol DO**;
- 6) Punkt Specjalistycznego Poradnictwa – **symbol PSP**.

§ 10.

1. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, grupy robocze do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Ośrodka.
2. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora.
3. Dyrektor Ośrodka może kształtować strukturę organizacyjną Ośrodka poprzez tworzenie komórek organizacyjnych, ich likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.

Rozdział IV

Zadania Ośrodka

§ 11.

Do zadań Ośrodka należy:

1. W zakresie zadań własnych Gminy o charakterze obowiązkowym:

- 1) 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;
- 2) sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej, oceny zasobów pomocy społecznej;

- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) 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 świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 10) praca socjalna;
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz usług sąsiedzkich;
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych;
- 13) dożywianie dzieci;
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 17) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
- 18) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 19) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

2. W zakresie zadań własnych gminy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 3) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich;
- 4) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 5) opracowanie i realizacja projektów socjalnych;

- 6) przyznawanie i realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej;
- 7) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach;
- 9) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego;
- 10) opracowywanie i realizacja 3-letnich programów wspierania rodziny;
- 11) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez asystentów rodziny;
- 12) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
 - a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
- 13) przyznawanie dodatków mieszkaniowych, stypendiów szkolnych;
- 14) wydawanie Karty Dużej Rodziny.

3. W zakresie zadań zleconych gminy:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
- 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnianie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
- 8) zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z rządowych programów z zakresu wspierania rodziny i przeciwdziałania przemocy domowej.
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i innych ustaw.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 12.

1. Dyrektor w ramach zwykłego zarządu jest uprawniony do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Ośrodka;
 - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 3) ustalanie regulaminów wewnętrznych Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;
 - 5) kształtowanie racjonalnej polityki kadrowej w stosunku do podległych pracowników;
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Ośrodka, w tym w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ocena pracy pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach osobowych.
 - 7) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
 - 8) prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem;
 - 9) sprawowanie kontroli i koordynacja działań komórek organizacyjnych;
 - 10) analiza materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej i w zakresie świadczeń rodzinnych (bilans potrzeb);
 - 11) planowanie środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz innych realizowanych przez Ośrodek;
 - 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;

- 13) składanie Radzie Miejskiej w Piszcu corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej dotyczących zadań statutowych Ośrodka i innych określonych przepisami prawa na podstawie udzielonych przez Burmistrza upoważnień oraz wnioskowanie o udzielenie takich upoważnień innym osobom;
- 16) ustalanie zadań, zakresów kompetencji i odpowiedzialności Kierowników oraz Głównego Księgowego;
- 17) zatwierdzanie, opracowanych przez Kierowników zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka;
- 18) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Specjalistycznego Poradnictwa;
- 19) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka;
- 21) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
- 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza Piszca dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
- 23) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Piszcu, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Warmińsko – Mazurskiego;
- 24) występowanie do Burmistrza w sprawach dotyczących organizacji, funkcjonowania i finansowania Ośrodka.
- 25) ustalanie charakteru potrzeb i opracowywanie planów finansowych i rzeczowych i ich zaspokajania.
- 26) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, Sądem, Prokuraturą, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną, a także Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu;
- 28) realizacja zadań administratora danych osobowych.

§ 13.

1. Do zadań Kierowników Działów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością podległych działów, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonych sprawach i wydawanie decyzji administracyjnych lub postanowień zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;

- 3) ustalanie podziału zadań w zakresach czynności podległych pracowników i składanie ich do akceptacji Dyrektora oraz ustalanie zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami, przekazywanie materiałów informacyjnych;
- 5) nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw oraz przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa;
- 6) wykonywanie nadzoru służbowego nad podległymi pracownikami w zakresie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań oraz prowadzeniem niezbędnej dokumentacji;
- 7) inicjowanie usprawnień organizacyjnych i zmian w zakresie realizowanych zadań;
- 8) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników działu;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Pieszku z zakresu działania działu;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń z zakresu działania działu;
- 11) opracowywanie planów, opinii, wniosków i sprawozdań w zakresie zadań działu;
- 12) współdziałanie w przygotowywaniu projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 13) opracowywanie we współpracy z Głównym Księgowym zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu;
- 14) kontrola wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych w ramach funkcjonowania działu;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, dyscypliny pracy, zasad bhp, zasad etyki zawodowej przez podległych pracowników oraz tworzenie korzystnej atmosfery pracy zespołowej;
- 16) wykonywanie zadań i czynności prawnych zgodnie z zakresem pełnomocnictw i zarządzeń udzielonych przez Dyrektora;
- 17) analizowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez podległy dział;
- 18) zapewnienie stałego przepływu informacji wewnątrz działu oraz pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 19) nadzorowanie przekazywanej dokumentacji do Składnicy Akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Ośrodka;
- 20) nadzór nad opracowaniem materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 21) udzielanie merytorycznego wsparcia pracownikom podległej komórki w realizacji zadań; prowadzenie instruktarzy, szkoleń oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji;
- 22) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz kontrola wykonywanych zadań, występowanie z odpowiednimi wnioskami do Dyrektora;

- 23) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka;
 - 24) informowanie Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Działu;
 - 25) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb z zakresu realizowanych przez dział zadań;
 - 26) ocena pracy podległych pracowników;
 - 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.
2. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług należy w szczególności:
 - 1) rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 2) analiza sposobu prowadzenia przez pracowników socjalnych pracy socjalnej oraz opracowywanie materiałów wspomagających prowadzenie pracy socjalnej;
 - 3) koordynacja i nadzór nad pracą Asystentów rodziny;
 - 4) koordynacja pracy i nadzór merytoryczny nad Klubem Integracji Społecznej;
 - 5) nadzór nad realizacją zadań w kierowanym Dziale.
 3. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych w szczególności należy koordynacja i nadzór zadań realizowanych w kierowanym Dziale.

§ 14.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z obowiązujących ustaw, rozporządzeń oraz uchwał Rady Miejskiej w Pieszem 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 komórek i jednoosobowych stanowisk w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji;
 - 6) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu i realizacji zadań Ośrodka;
 - 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 procesie ochrony danych osobowych tzw. wrażliwych;
- 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.

§ 15.

Punkt Specjalistycznego Poradnictwa

1. Do zadań Punktu Specjalistycznego Poradnictwa należy w szczególności udzielanie:
 - 1) porad prawnych - w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, kwestii dotyczących zabezpieczenia społecznego, orzecznictwa ds. niepełnosprawności. Poradnictwo dotyczy również ochrony praw lokatorów - udzielanie informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach. Ponadto udziela się pomocy w sporządzaniu pism procesowych z powyższego zakresu.
 - 2) porad psychologicznych w zakresie problemów związanych z bezrobociem, przemocą domową, konfliktami w rodzinie, depresją, zaburzeniami emocjonalnymi i trudnościami w rozwiązywaniu codziennych problemów. Ponadto udzielane jest wsparcie osobom będącym w kryzysach psychicznych oraz ich rodzinom.
2. W Punkcie w zależności od potrzeb i posiadanych środków finansowych mogą być zatrudniani inni specjaliści.
3. Poradnictwo specjalistyczne świadczone jest osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych bez względu na posiadany dochód.
4. Dyżury specjalistów Punktu odbywają się zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 16.

Dział Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług

1. Działem Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług kieruje Kierownik.
2. W skład Działu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:
 - 1) kadra socjalna;
 - 2) sekcja usług opiekuńczych;
 - 3) asystenci rodzin;
 - 4) Klub Integracji Społecznej;
 - 5) inni w miarę potrzeb i posiadanych środków.
3. Do zadań Działu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) Kadra socjalna:

- a) sporządzanie na podstawie diagnozy środowiska corocznych potrzeb z zakresu pomocy społecznej i przedstawianie ich Dyrektorowi;
 - b) opracowywanie programów zawierających całość potrzeb mieszkańców z zakresu pomocy społecznej uwzględniających strategię polityki społecznej;
 - c) rozpoznawanie potrzeb socjalnych środowiska i ich diagnozowanie;
 - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) i ich aktualizacji;
 - e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w postępowaniach o przyznanie dodatków mieszkaniowych i na zlecenie innych uprawnionych organów;
 - f) zawieranie kontraktów socjalnych i nadzór nad ich realizacją;
 - g) prowadzenie pracy socjalnej;
 - h) kompletowanie dokumentacji wymaganej do rozpatrzenia spraw w zakresie przyznania świadczeń;
 - i) sporządzanie planów potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz analiz i sprawozdań;
 - j) praca socjalna z osobami bezdomnymi w tym opracowywanie i zawieranie kontraktów socjalnych;
 - k) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób;
 - l) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - m) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - n) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych;
 - o) współpraca z Sądem, Prokuraturą, Policją, Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piszcu, służbami medycznymi, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami;
 - p) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych klientów Ośrodka;
 - q) prowadzenie rejestrów;
 - r) dystrybucja pomocy rzeczowej;
 - s) opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
 - t) realizacja i koordynacja programów „Posiłek w szkole i w domu”, „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa” i innych programów;
 - u) inne działania w zakresie rozeznanych potrzeb.
- 2) Sekcja usług opiekuńczych:
- a) świadczenie usług opiekuńczych w domu podopiecznego w szczególności pomoc w codziennych czynnościach samoobsługowych, dbałość o higienę, zapobieganie odleżynom, wykonywanie opatrunków;
 - b) czynności gospodarcze i opiekuńcze, np. dokonywanie zakupów niezbędnych artykułów spożywczych i przemysłowych, przygotowywanie posiłków, karmienie o ile stan zdrowia chorego tego wymaga, zakup leków

w aptece i monitorowanie przyjmowania ich, zgodnie z zaleceniami lekarskim, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, opłacanie bieżących rachunków;

- c) 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;
- d) świadczenie opieki nad obłożnie chorymi w domu i edukacja rodziny w zakresie takiej opieki;
- e) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w domu podopiecznego;
- f) wykonywanie zabiegów opiekuńczo pielęgnacyjnych w miejscu zamieszkania chorych;
- g) realizacja zaleceń lekarskich kwalifikujących się do wykonania w domu chorego;
- h) realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób w środowisku domowym chorego.
- i) Czas pracy sekcji opiekuńczej zgodny z Regulaminem pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieszku.

3) Asystenci rodziny:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- h) motywowaniu do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych psychospołecznych; wzorców rodzicielskich i umiejętności;
- i) udzielanie wsparcia dzieciom w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

- k) prowadzenie indywidualnych porad dla rodziców i dzieci;
 - l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - m) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie Dyrektorowi Ośrodka lub osobie upoważnionej.
 - n) po zakończeniu pracy z rodziną sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
 - o) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - p) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową , lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
 - q) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 - r) Czas pracy Asystentów Rodziny zgodny z Regulaminem pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz.
- 4) Klub Integracji Społecznej - zadaniem Klubu Integracji Społecznej jest wspieranie osób długotrwale bezrobotnych oraz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym z terenu Gminy Pisz, korzystających ze świadczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Działalność Klubu ma umożliwić wzrost aktywności życiowej poprzez edukację personalną, zawodową i społeczną w celu samodzielnego radzenia sobie z trudnościami w życiu codziennym. Celem głównym KIS to reintegracja społeczna i zawodowa osób wykluczonych społecznie. Szczegółowy zakres działania KIS określa odrębny Regulamin.

§ 17.

Dział Świadczeń Rodzinnych

1. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik. Odpowiada on za całokształt pracy Działu.
2. W skład Działu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowiska ds. obsługi świadczeń realizowanych w dziale;
 - 2) inni, w miarę potrzeb i posiadanych środków.
3. Do zadań Działu, o którym mowa w ust. 1 w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych;
 - 2) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie, z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

- 3) prowadzenie postępowań dotyczących świadczenia wychowawczego, zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących zasiłków dla opiekuna, zgodnie z ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych przyznawanych odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach Karty Dużej Rodziny;
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z prowadzonych postępowań;
- 10) sporządzanie list wypłat oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- 12) współpraca z komornikami oraz innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań.

§ 18.

Dział Finansowy

1. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy, który jest jednocześnie jego Kierownikiem.
2. Główny Księgowy w imieniu Dyrektora sprawuje nadzór finansowy nad działami Ośrodka oraz wydaje polecenia Kierownikom poszczególnych Działów w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
3. W skład Działu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) starszy księgowy;
 - 3) księgowy;
 - 4) pomoc administracyjna;
 - 5) inni w miarę potrzeb i posiadanych środków.
4. Dyrektor Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działalności Działu Finansowego w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka;
 - 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych;
 - 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości;
 - 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 6) dbanie o gospodarne i celowe wydatkowanie środków budżetowych;
 - 7) prowadzenie przewidzianej prawem dokumentacji finansowo-księgowej Ośrodka;
 - 8) sporządzanie projektów planów finansowych i sprawozdań z wykonania planu finansowego;
 - 9) prowadzenie zbiorczych ewidencji etatów i osobowego funduszu płac Ośrodka;
 - 10) kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania Działu;
 - 11) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Działu;
 - 12) sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych;
 - 13) sporządzanie wniosków do Dyrektora w zakresie awansowania, nagradzania i karania pracowników Działu;
 - 14) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Piszcu, pod względem merytorycznym.
6. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) żądania od innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) żądania od innych komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) wnioskowania 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.
7. 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 i planów finansowych;
 - 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 i 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;
- 14) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 19.

Dział Organizacyjny

1. Działem Organizacyjnym kieruje Dyrektor.
2. W skład Działu Organizacyjnego wchodzi:
 - 1) Radca prawny;
 - 2) starszy inspektor/inspektor;
 - 3) koordynator ds. komputeryzacji;
 - 4) sekretarka;
 - 5) kierowca
 - 6) pomoc administracyjna;
 - 7) sprzątaczką/goniec;
 - 8) referent/starszy referent;
 - 9) inni w miarę potrzeb i posiadanych środków.
3. Do zadań Działu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) do zadań radcy prawnego należy wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
 - 2) sporządzanie wzorów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej;
 - 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi w Ośrodku;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
 - 6) nadzorowanie funkcjonowania sprzętu komputerowe;

- 7) nadzorowanie rozwoju i eksploatacji sprzętu komputerowego i jego legalności;
- 8) administrowanie siecią komputerową, bazą danych i nadzór nad poprawnym jej funkcjonowaniem;
- 9) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych;
- 10) tworzenie baz danych statystycznych,
- 11) archiwizacja bazy danych informatycznych Ośrodka;
- 12) organizowanie napraw, modernizacji i okresowej konserwacji sprzętu;
- 13) obsługa poczty elektronicznej i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej Ośrodka;
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów;
- 16) prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowanie;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej w wersji elektronicznej;
- 18) wdrażanie rozwiązań wynikających z realizacji ustawy o informatyzacji;
- 19) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka;
- 20) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 21) przygotowywanie umów;
- 22) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 23) prowadzenie zbiorczych ewidencji etatów i osobowego funduszu płac Ośrodka;
- 24) sporządzanie sprawozdań kadrowych, statystycznych i innych w zakresie zadań Działu;
- 25) przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie;
- 26) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży;
- 27) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 28) prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych;
- 29) opracowywanie umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 30) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 31) sporządzanie rocznych planów zakupów oraz przygotowywanie bieżących zapotrzebowań na zakupy dla Ośrodka i ich realizacja;
- 32) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe w Ośrodku;
- 33) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
- 34) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 35) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych;
- 36) sporządzanie i powielanie pism na wniosek Dyrektora bądź Kierowników;
- 37) przynoszenie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie przesyłek oraz korespondencji;
- 38) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 39) dostarczanie korespondencji do adresatów;
- 40) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;

- 41) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i faksu;
- 42) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych pracowników;
- 43) przewóz pracowników Ośrodka;
- 44) obsługa techniczno-administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 45) wykonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku;
- 46) prowadzenie składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 47) sprzątanie pomieszczeń Ośrodka.

§ 20.

Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych działów są przydzielane przez Dyrektora Ośrodka do realizacji działowi, którego zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 21.

1. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Ośrodka oraz zadań realizowanych przez Ośrodek podpisuje Dyrektor.
2. Decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne, zaświadczenia podpisuje Dyrektor lub pracownicy Ośrodka zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Umowy podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora, zgodnie z zakresem upoważnienia.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Ośrodka

§ 22.

1. Korespondencję o charakterze wewnętrznym pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka podpisują Kierownicy w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań.
2. Pisma o charakterze przygotowawczym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy, podpisują pracownicy stosownie do zakresu 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 zakresach czynności.

Rozdział VII
Czas i zasady przyjmowania interesantów
§ 23.

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Ośrodka odbywa się we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach do 7.00 do 15.00 z zastrzeżeniem ust.2.
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 w godzinach pracy Ośrodka.
7. 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 VIII
Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg
i wniosków

§ 24.

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Dyrektor - w poniedziałki, w godzinach od 9.00 do 13.00;
 - 2) Kierownicy i pracownicy Ośrodka - we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęcia interesanta w sprawach skarg i wniosków sporządzany jest protokół.
3. Pracownicy, których działalności skarga dotyczy, mają obowiązek udostępnienia wszelkich dokumentów osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Projekty odpowiedzi na skargę lub wniosek przygotowują kierownicy i przedkładają do podpisu Dyrektorowi.

Rozdział IX
Przepisy końcowe.

§ 25.

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 w ramach posiadanych środków finansowych.
5. 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.
6. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają bezpośredni przełożeni. Zakresy czynności wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka.

§ 26.

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.12.2025 r.

p.o. DYREKTOR
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Piszcu