

Załącznik do Zarządzenia Nr 57/2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

z dnia 19 grudnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSTRÓDZIE**



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 3) Zastępcy – oznacza Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 4) Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 5) Kierownikach – oznacza to odpowiednio Głównego Księgowego i Kierowników Działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 6) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie: Działy, Sekcje, Zespoły i samodzielne stanowiska;
- 7) Pracownikach – oznacza to pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 8) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Ostróda;
- 9) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Ostródzie.

ROZDZIAŁ II

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Ostróda.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Miejska Ostróda.

§ 4

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach i wywieszkach umieszczonych w budynkach Ośrodka.

§ 5

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.
3. Procedurę kontroli zarządczej oraz strategię zarządzania ryzykiem regulują odrębne przepisy.
4. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

5. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych Pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.
6. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.
7. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka.

ROZDZIAŁ III **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

§ 6

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywania zadań.

§ 7

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

§ 8

Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

- 1) Dyrektor – D;
- 2) Zastępca Dyrektora – ZD;
- 3) Główny Księgowy - GK;
- 4) Dział Finansowo-Księgowy – FK;
- 5) Dział Administracyjno – Gospodarczy - AG
- 6) Dział Wsparcia Rodziny - WR
- 7) Dział Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości – RP;
- 8) Dział Świadczeń – SR;
- 9) Dział Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – PU;
- 10) Sekcja Programów i Projektów – PP;
- 11) Sekcja Usług Opiekuńczych – SU;
- 12) Stanowisko ds. Kadr – KD;
- 13) Radca Prawny – RA;
- 14) Służba BHP – BHP;
- 15) Dzienny Dom „Senior+” – DS;
- 16) Klub „Senior+” – KS;
- 17) Placówka Wsparcia Dziennego – PW;
- 18) Noclegownia i Ogrzewalnia - NO.

§ 9

W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu;
- 4) Radca Prawny;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. BHP;

- 7) Koordynator ds. programów i projektów;
- 8) Koordynator placówki wsparcia;
- 9) Koordynator noclegowni i ogrzewalni;
- 10) Koordynator usług opiekuńczych.

§ 10

1. Poszczególnymi Działami w Ośrodku kierują Kierownicy, którzy odpowiadają za organizację, efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i rachunkową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 11

1. W Działach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Kierownika.
2. W Działach mogą być tworzone Sekcje i Zespoły.
3. W Sekcjach i Zespołach mogą być tworzone stanowiska Koordynatora.
4. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
5. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe lub projektowe.
6. W sprawach powierzonych doraźnym zespołom zadaniowym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w doraźnych zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – Kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.

§ 12

Schemat organizacyjny Ośrodka określa strukturę nadzoru i podległość służbową Komórek Organizacyjnych i stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 13 Dyrektor

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Ostróda.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem, reprezentuje go na zewnątrz, odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miejskiej w Ostródzie sprawozdanie z działalności Ośrodka.
3. Na mocy pełnomocnictw Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie rozporządzania środkami finansowymi, zarządzania i wykonywania innych czynności w zakresie określonym w Statucie Ośrodka, w tym spraw pracowniczych, jak również występowania przed sądami, władzami i urzędami oraz udzielania pełnomocnictwa w sprawach procesowych.
4. Dyrektor rozpoznaje sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta Ostróda, w tym wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
5. Dyrektor wykonuje ponadto zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
6. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników.

7. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i instrukcji.
8. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka, polegającego na tworzeniu organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;
 - 2) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka;
 - 3) wydawanie zarządzeń, instrukcji i innych aktów dotyczących działalności Ośrodka;
 - 4) ustalanie zakresu czynności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, bezpośrednio podległych Kierowników i Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;
 - 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 7) wnoszenie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych;
 - 9) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego;
 - 10) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
 - 11) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - 12) wyłączne wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec Pracowników Ośrodka;
 - 13) zarządzanie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (*dalej zwanym „ZFŚS”*);
 - 14) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
 - 15) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 16) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
 - 17) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy;
 - 18) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej;
 - 19) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej;
 - 20) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych Kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych, urzędniczych stanowiskach pracy;
 - 21) nadzór nad realizacją procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem;
 - 22) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 23) koordynacja opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 24) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - 25) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek;
 - 26) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 27) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 14

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora działa w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej w Ostródzie i zarządzeń Burmistrza Miasta Ostróda przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka;
 - 2) współdziałanie w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 3) realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka;
 - 4) koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej;
 - 6) rozpoznawanie w zastępstwie Dyrektora wszelkich spraw indywidualnych, w tym wydawanie decyzji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami na wniosek Dyrektora przez Burmistrza Miasta Ostróda, postanowień i zaświadczeń;
 - 7) reprezentowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
 - 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 9) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 10) prowadzenie spraw przekazanych przez Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor w indywidualnym zakresie czynności.

§ 15

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy działa w zakresie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Ośrodka i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Ośrodka;
 - 2) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Ośrodka za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Ośrodka;
 - 3) nadzór nad wykonaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
 - 5) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych;
 - 6) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
3. Szczegółowy zakres zadań Głównego Księgowego określa Dyrektor w indywidualnym zakresie czynności.

§ 16

Kierownicy

1. Kierownicy nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
2. Kierownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.

3. Kierownicy działają w zakresie posiadanych upoważnień oraz spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje;
 - 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp;
 - 3) unowocześnianie form i metod pracy;
 - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im Pracowników.
4. Kierownicy mają obowiązek:
 - 1) kierowania pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy;
 - 2) dokonywania odpowiedniego podziału pracy oraz ustalania zakresów czynności Pracowników;
 - 3) udzielania pomocy Pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych;
 - 4) przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz dokonywania okresowej oceny pracy podległych Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 5) składania wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych Pracowników;
 - 6) organizowania zastępstwa podległych Pracowników;
 - 7) przeprowadzania szkoleń instruktażowych podległych Pracowników;
 - 8) zapewnienie Pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi w pracy;
 - 10) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych Pracowników;
 - 11) wykazywania dbałości o podnoszenie jakości świadczonych usług przez kierowaną komórkę organizacyjną;
 - 12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji i procedur zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
 - 13) opracowywania projektów planów finansowych budżetu, materiałów analitycznych oraz okresowych sprawozdań z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 14) prawidłowego realizowania planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej;
 - 15) przeprowadzania bieżącej analizy wykorzystania pozostających w dyspozycji środków finansowych przydzielonych w budżecie Ośrodka;
 - 16) terminowego, rzetelnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 17) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 18) wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 19) podpisywania korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień;
 - 20) przestrzegania procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem obowiązującej w Ośrodku;
 - 21) sprawowania nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
 - 22) przyjmowania klientów w sprawach interwencyjnych dotyczących danej komórki organizacyjnej.
5. Kierownicy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za prawidłową realizację prac i obowiązków należących do zakresu działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności.

6. Kierownicy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
7. Kierownicy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do ścisłej współpracy z Głównym Księgowym w zakresie wydatkowania środków zgodnie z przyjętym planem budżetowym.
8. Kierownicy i Pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są za rzetelne sprawdzanie pod względem merytorycznym i prawidłowości rachunków związanych z działalnością komórki organizacyjnej lub stanowiska i przedkładanie ich w terminie określonym przez Głównego Księgowego do Działu Finansowo – Księgowego celem realizacji.

§ 17 Pracownicy

1. Do obowiązków Pracowników Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 3) wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 10) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 11) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę;
 - 14) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 15) zaznajomienie się z zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Ośrodka.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ V Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 18 Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie

- sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont);
- 2) kontrola prawidłowości sporządzanych dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 5) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia;
 - 6) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji;
 - 7) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń Pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem Pracownikom środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego;
 - 9) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS;
 - 10) prowadzenie spraw socjalnych Pracowników, tj. opracowywanie planu, przygotowywanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFŚS zgodnie przyjętym regulaminem;
 - 11) pełna obsługa finansowo-księgowa ZFŚS, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS;
 - 12) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji w części dotyczącej świadczeń z pomocy społecznej,
 - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji.
 - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 15) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka;
 - 16) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka;
 - 17) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka;
 - 18) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
 - 19) informowanie komórek organizacyjnych o posiadanych środkach w budżecie na realizację ich zadań;
 - 20) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
 - 21) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie otrzymanych środków finansowych;
 - 22) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych;
 - 23) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 24) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji;
 - 25) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
- 1) Główny Księgowy;
 - 2) Sekcja Finansowo-Księgowa;
 - 3) Sekcja Płac.

§ 19

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka oraz wokół budynków;
 - 2) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem;
 - 3) kontrola i wykazywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych Ośrodka;
 - 4) zabezpieczenie budynków przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami;
 - 5) prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka, w tym spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodów służbowych;
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i ich przekazywanie komórkom organizacyjnym;
 - 7) prowadzenie Sekretariatu Ośrodka;
 - 8) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni;
 - 10) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka;
 - 11) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych;
 - 12) wprowadzenie do systemu nowych użytkowników (tworzenie kont itp.);
 - 13) nadzór nad prawidłowością działania poczty e-mail a także dodawanie nowych użytkowników, nadawanie adresów i wykonywanie innych czynności w miarę potrzeb;
 - 14) wykonanie kopii zapasowej danych w zakresie wszystkich programów;
 - 15) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 16) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 17) współpraca z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych;
 - 18) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
 - 19) realizacja spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem obiektów, pomieszczeń i wyposażenia Ośrodka, w tym nadzór nad sprawnym działaniem maszyn i urządzeń, instalacji: elektrycznej, alarmowej, grzewczej, wodno-kanalizacyjnej;
 - 20) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa obowiązujących w zakresie zamówień publicznych, w tym sporządzanie planów oraz sprawozdań;
 - 21) sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Ośrodek;
 - 22) nadzór i zarządzanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka;
 - 23) administrowanie sieciami informatycznymi w budynkach Ośrodka;
 - 24) zarządzanie eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 25) obsługa techniczna strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
 - 26) nadzór i koordynacja portali społecznościowych Ośrodka;
 - 27) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania systemowego;
 - 28) konfiguracja urządzeń sieciowych;
 - 29) modernizacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym instalowanie zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 30) nadzór nad bezpieczeństwem danych;
 - 31) koordynowanie i dokonywanie zakupów urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
 - 32) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych;
 - 33) zabezpieczenie sieci wewnętrznej przed ingerencją z zewnątrz;
 - 34) organizowanie szkoleń;

- 35) opracowywanie informacji dotyczących działalności Ośrodka na stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 36) ewidencja protokołów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Ośrodka oraz koordynowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
 - 37) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami wpływającymi do Ośrodka;
 - 38) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 39) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt;
 - 40) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń pomocy społecznej;
 - 41) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
 - 42) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt;
 - 43) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
 - 44) administrowanie budynkami będącymi w zasobach Ośrodka;
 - 45) koordynowanie spraw z zakresu Stałego Dyżuru zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Ostróda;
 - 46) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.
2. W skład Działu Administracyjno – Gospodarczego wchodzi:
- 1) Kierownik Działu;
 - 2) Sekcja Administracyjna;
 - 3) Sekcja Gospodarcza;
 - 4) Sekcja Zamówień Publicznych;
 - 5) Zespół IT.

§ 20

Dział Wsparcia Rodziny

1. Do zakresu działań Działu Wsparcia Rodziny należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej;
 - 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy;
 - 4) planowanie pomocy oraz wsparcie, aby udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
 - 5) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
 - 6) pobudzanie aktywności społecznej osób i ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
 - 7) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
 - 8) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
 - 9) podejmowanie interwencji kryzysowej;
 - 10) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
 - 11) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
 - 12) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 13) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
 - 14) współpraca z PUP w zakresie upowszechniania informacji o ofertach pracy, wolnych miejscach pracy, usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach;

- 15) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych;
- 16) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 17) współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
- 18) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, w tym osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego;
- 19) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) współpraca z Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 21) zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- 22) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
- 23) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego w pieczy zastępczej;
- 24) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 25) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 26) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 27) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 28) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 29) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 30) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 31) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 32) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 33) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 34) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 35) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 36) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 37) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 38) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 39) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 40) prowadzenie działalności profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy;
- 41) opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
- 42) obsługa klientów w systemie informatycznym;
- 43) dokumentowanie i ewidencjonowanie pracy socjalnej w systemie informatycznym, ze szczególnym uwzględnieniem działań i rezultatów prowadzonej pracy socjalnej;
- 44) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę Niebieskiej Karty;
- 45) opracowywanie przez pracownika socjalnego z osobą bezdomną indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności polegającego na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia;
- 46) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji zawodowej i społecznej klientów

- w oparciu o ustawę o zatrudnieniu socjalnym;
- 47) przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz dokonywania okresowej oceny pracy podległych Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracownika socjalnego;
- 48) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.
2. W skład Działu Wsparcia Rodziny wchodzi:
- 1) Kierownik Działu;
 - 2) Sekcja Usług Społecznych;
 - 3) Sekcja Pomocy Finansowej;
 - 4) Zespół ds. Interwencji Kryzysowej;
 - 5) Zespół ds. Asysty Rodzinnej.

§ 21

Dział Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości

1. Do zakresu działań Działu Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości należy w szczególności:
- 1) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
 - 3) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
 - 4) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 5) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
 - 6) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych;
 - 7) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
 - 8) współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowywanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
 - 9) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, w tym osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego;
 - 10) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 11) przygotowywanie analiz, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz zapotrzebowań dotyczących działalności Ośrodka;
 - 12) sporządzanie arkusza oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - 13) opracowanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek;
 - 14) opracowanie sprawozdania z działalności Ośrodka;
 - 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dot. przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
 - 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dot. przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
 - 17) przygotowywanie decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 18) kompletowanie dokumentacji i opracowanie pism do SKO od wnoszonych odwołań;
 - 19) przygotowanie informacji dotyczących działalności Ośrodka na stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 20) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
 - 21) wprowadzanie danych do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych;

- 22) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie decyzji i naliczanie odpłatności w sprawach usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i innych świadczeń, których udzielenie wiąże się z ponoszeniem odpłatności;
 - 23) prowadzenie dokumentacji – ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie projektów decyzji w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej;
 - 24) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji należności wynikających z zawartych umów dotyczących realizowanych świadczeń;
 - 25) wystawianie tytułów egzekucyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej;
 - 26) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla uprawnionych świadczeniobiorców pomocy społecznej oraz zgłaszanie ich do tych ubezpieczeń;
 - 27) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.
2. W skład Działu Realizacji Pomocy wchodzi:
- 1) Kierownik Działu;
 - 2) Sekcja Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej;
 - 3) Sekcja ds. Sprawozdawczości.

§ 22

Dział Świadczeń

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów i innych świadczeń pochodzących z budżetu centralnego;
 - 2) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do ich uzupełnienia oraz prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalanie prawa do świadczeń;
 - 3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach;
 - 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 5) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji finansowo–księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń oraz odpisów aktualizujących należności;
 - 7) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń;
 - 8) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń i kosztów obsługi;
 - 9) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń;
 - 10) stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków;
 - 12) obsługa komputerowych systemów ewidencji osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw;
 - 13) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
 - 14) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 15) prowadzenie korespondencji komórki organizacyjnej;
 - 16) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt z zakresu działania komórki organizacyjnej do organów odwoławczych;
 - 17) współpraca z komornikami i innymi organami oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań;

- 18) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych oraz wystawianie tytułów egzekucyjnych w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności;
 - 20) przekazywanie informacji do biur informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;
 - 21) współpraca z zarządcami i administratorami budynków i innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;
 - 22) współpraca z placówkami szkolnymi;
 - 23) współpraca z urzędami w zakresie spraw realizowanych przez Dział Świadczeń;
 - 24) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.
2. W skład Działu Świadczeń wchodzi:
- 6) Kierownik Działu;
 - 7) Sekcja Świadczeń Rodzinnych;
 - 8) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego;
 - 9) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej Dla Uczniów;
 - 10) Sekcja ds. innych Świadczeń.

§ 23

Dział Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

1. Do zakresu działania Działu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:
- 1) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - 2) realizacja i koordynacja działań wynikających z programów wymienionych w punkcie 1);
 - 3) współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowywanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
 - 4) obsługa Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dotyczących opiniowania lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 5) organizowanie pracy Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przeprowadzania kontroli przestrzegania sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 6) prowadzenie rejestru protokołów kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 7) rejestracja i organizowanie procedur osób zobowiązanych do leczenia odwykowego;
 - 8) udział w posiedzeniach sądowych w związku ze złożonymi wnioskami o zobowiązanie do leczenia odwykowego;
 - 9) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Miasta Ostróda;
 - 10) koordynowanie i wspieranie zatrudnienia socjalnego oraz prac społecznie użytecznych;
 - 11) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie, osób uzależnionych i współuzależnionych;
 - 12) organizowanie poradnictwa specjalistycznego;
 - 13) obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 14) przyjmowanie zgłoszeń w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
 - 15) powoływanie i prowadzenie grup roboczych;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 17) współpraca z Poradnią Leczenia Uzależnień i innymi podmiotami oraz organizacjami

- zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy w rodzinie;
- 18) organizacja szkoleń, seminariów, warsztatów, programów profilaktycznych w placówkach oświatowych i innych działań profilaktycznych;
 - 19) przygotowanie merytoryczne projektów konkursów ofert na realizację działań profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego;
 - 20) współpraca z Sekcją Programów i Projektów w zakresie spraw realizowanych przez Dział.
 - 21) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 22) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań merytorycznych;
 - 23) przygotowanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów;
 - 24) zapewnienie opieki i wsparcia w placówce wsparcia dziennego;
 - 25) wspieranie rodzin w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy opiekuńczo-wychowawcze, zagrożonych demoralizacją poprzez działalność świetlic środowiskowych;
 - 26) opracowanie regulaminu placówki wsparcia dziennego/świetlicy;
 - 27) pozyskiwanie wolontariuszy, opracowanie zakresu ich pracy oraz przygotowanie niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - 28) opracowanie harmonogramu zajęć placówki wsparcia dziennego/świetlicy;
 - 29) udzielanie wszechstronnej pomocy psychologicznej na rzecz osób i rodzin, obejmującej m. in. diagnozowanie, poradnictwo, wsparcie psychologiczne, konsultacje, terapię indywidualną i grupową;
 - 30) wsparcie pracowników socjalnych w zakresie prawidłowego reagowania na potrzeby i problemy osób i rodzin zgłaszających się do Ośrodka;
 - 31) współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny w zakresie opracowywania diagnoz i ustalania indywidualnych planów pomocy psychologicznej dla klientów Ośrodka;
 - 32) współpraca z przedstawicielami innych instytucji i podmiotów w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych;
 - 33) zapewnienie noclegu i możliwości ogrzania się osobom bezdomnym;
 - 34) zapewnienie bezpieczeństwa osobom bezdomnym na terenie Noclegowni i Ogrzewalni;
 - 35) dbałość o zapewnienie odpowiedniej higieny i czystości w Noclegowni i Ogrzewalni oraz porządku wokół Noclegowni i Ogrzewalni;
 - 36) sprawdzanie stanu trzeźwości osób bezdomnych wchodzących na teren Noclegowni i Ogrzewalni;
 - 37) opracowanie regulaminu Noclegowni i Ogrzewalni;
 - 38) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka;
 - 39) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie realizowanych zadań zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
 - 40) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań na Biuletyn Informacji Publicznej oraz stronę internetową Ośrodka;
 - 41) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
 - 42) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.
2. W skład Działu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie wchodzi:
- 1) Kierownik Działu;
 - 2) Sekcja ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
 - 3) Punkt Konsultacyjny;
 - 4) Placówki wsparcia dziennego/świetlice środowiskowe
 - 5) Sekcja Wsparcia Osób w Kryzysie Bezdomności
 - a) Noclegownia
 - b) Ogrzewalnia.

§ 24

Sekcja Programów i Projektów

1. Do zakresu działania Sekcji Programów i Projektów należy:
 - 1) integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej;
 - 2) poszukiwanie źródeł pozabudżetowego finansowania działań;
 - 3) tworzenie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej i integracji społecznej;
 - 4) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do realizacji projektów, programów;
 - 5) dbanie o realizację działań zgodnie z założonym harmonogramem;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych programów i projektów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
 - 7) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
 - 8) organizowanie i udział w kampanii promocyjno-informacyjnej realizowanych programów i projektów;
 - 9) przygotowywanie projektów umów z organizacjami i instytucjami współpracującymi przy realizacji programów i projektów;
 - 10) bieżące monitorowanie poszczególnych etapów realizacji projektów, szczególnie pod względem prawidłowości realizowanych zadań, sprawozdawczości i wykonania budżetu;
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie programów i projektów;
 - 12) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.

§ 25

Sekcja Usług Opiekuńczych

1. Do zakresu działania Sekcji Usług Opiekuńczych należy:
 - 1) koordynacja i organizowanie usług opiekuńczych na terenie miasta Ostróda;
 - 2) ustalanie zakresu pracy opiekunek/opiekunów oraz organizowanie zastępstwa podczas nieobecności pracowników;
 - 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji niezbędnej dla realizacji zadań;
 - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonania usług opiekuńczych w przedstawianych kontrolkach;
 - 5) przeprowadzanie bieżącej kontroli wykonywania usług opiekuńczych;
 - 6) organizacja, realizacja, koordynacja i monitorowanie Programu Operacyjnego Pomocy Żywnościowej (PO PŻ);
 - 7) działania socjalno-pomocowe polegające na zapewnieniu posiłku w prowadzonej jadłodajni;
 - 8) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka;
 - 9) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie realizowanych zadań zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
 - 10) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań na Biuletyn Informacji Publicznej oraz stronę internetową Ośrodka;
 - 11) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
 - 12) przygotowanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu planów, sprawozdań, programów i projektów;
 - 13) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.

§ 26
Samodzielne stanowiska

1. Wydziela się w strukturze Ośrodka samodzielne stanowiska:
 - 1) Radca Prawny;
 - 2) Stanowisko ds. Kadr;
 - 3) Służba BHP.
2. Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania ustalone przez Dyrektora w zakresach czynności lub zgodnie z zawartymi umowami i w zakresie odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

§ 27
Dzienny Dom „Senior +”

Funkcjonowanie Dziennego Domu „Senior+” określa Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior+” w Ostródzie, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

§ 28
Klub „Senior +”

Funkcjonowanie Klubu „Senior+” określa Regulamin Organizacyjny Klubu „Senior+” w Ostródzie, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

§ 29
Placówka wsparcia dziennego
Świetlica Środowiskowa „Stacykowo”

Funkcjonowanie Placówki Wsparcia Dziennego określa Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego w Ostródzie, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

§ 30
Noclegownia i Ogrzewalnia

Funkcjonowanie Noclegowni i Ogrzewalni określa Regulamin Organizacyjny Noclegowni i Ogrzewalni w Ostródzie, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

ROZDZIAŁ VI
Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 31

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współpracy i współdziałania, w celu realizacji zadań Ośrodka.
2. Dyrektor może wyznaczyć wiodącą komórkę organizacyjną lub koordynatora, do którego należy realizacja sprawy w ostatecznej formie.
3. Wiodąca komórka organizacyjna bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Zasady zastępstw

§ 32

W czasie nieobecności Dyrektora bieżącą pracą Ośrodka kieruje Zastępca Dyrektora, następnie Główny Księgowy lub inny Kierownik wyznaczony przez Dyrektora, a w dalszej kolejności inna osoba wyznaczona w formie pisemnej przez Dyrektora.

§ 33

1. Kierowników w czasie ich nieobecności zastępują Zastępcy Kierownika lub Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora na wniosek Kierownika.
2. Ustalenie imienne zastępstw Kierowników następuje w formie pisemnej.

§ 34

1. Kierownicy odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych Pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu sprawy.
2. Na okres nieobecności w pracy, zastępstwa nieobecnych Pracowników wyznaczają bezpośredni przełożeniu, jednocześnie informując Pracowników o wzajemnych zastępstwach.

ROZDZIAŁ VIII

Podległość służbowa i podpisywanie pism

§ 35

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy oraz wyodrębnione Sekcje, Zespoły i samodzielne stanowiska zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają: Kierownicy oraz wyodrębnione Sekcje, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Kierownikom i przed nimi odpowiadają za realizację zadań.

§ 36

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) zarządzenia i instrukcje wewnętrzne oraz decyzje Dyrektora;
 - 2) pisma i materiały kierowane do:
 - a) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - b) prokuratury,
 - c) sądów,
 - d) środków masowego przekazu;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 4) umowy cywilnoprawne;
 - 5) dokonywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu prawa pracy.
2. Do podpisu Zastępcy Dyrektora należą decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami oraz uzgodnione z Dyrektorem pisma i materiały zgodnie z ust. 1 pkt 2) i 3).
3. Do Kierowników należy podpisywanie:
 - 1) decyzji administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień;
 - 2) pism w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2);
 - 3) wezwań stron i świadków;

- 4) pism i dokumentów wynikających z przepisów, indywidualnych zakresów czynności, posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) pism adresowanych do innych komórek organizacyjnych Ośrodka.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują :
 - 1) sporządzone przez siebie wywiady, adnotacje służbowe i protokoły oraz metryki spraw;
 - 2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Kierowników;
 - 3) pism i dokumentów wynikających z przepisów, indywidualnych zakresów czynności, posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
5. Pracownicy prowadzący sprawy wnioskodawców oraz Pracownicy Biura Obsługi Interesanta upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączanych do akt sprawy po uprzednim zapoznaniu się z oryginałami dokumentów.

§ 37

Projekty decyzji administracyjnych lub pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być opatrzone podpisem pracownika odpowiedzialnego za ich wytworzenie lub oznaczone symbolem umożliwiającym identyfikację pracownika oraz parafowane na kopii przez Kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 38

1. Przy zmianach personalnych, Pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu prowadzonych spraw.
2. Spory kompetencyjne między Kierownikami i komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
3. Interpretacji zapisów Regulaminu dokonuje Dyrektor.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka, mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 39

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.