

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 3) Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 4) Kierownikach – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierowników działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 5) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, sekcje, samodzielne stanowiska i ośrodki wsparcia,
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 7) Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Miasta Ostródy,
- 8) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Ostródzie.

§ 3

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

§ 4

Ośrodek jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań:

- 1) z zakresu pomocy społecznej,
- 2) z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 3) z zaliczki alimentacyjnej,
- 4) z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 5) z zakresu dodatków mieszkaniowych.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Na mocy pełnomocnictwa Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie rozporządzania środkami finansowymi, zarządzania i wykonywania innych czynności w zakresie określonym w statucie, w tym spraw pracowniczych, jak również działania przed sadami, a nadto zastępowania przed władzami i urzędami oraz udzielania pełnomocnictwa w sprawach procesowych.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównej Księgowej i Kierowników.
4. Kierownicy nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
5. Kierownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
6. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.
7. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 6

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 8) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych,
- 12) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 13) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 14) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej w wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej,

- 15) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 16) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 17) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 18) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 7

Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami działu finansowo-księgowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
- 4) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
- 5) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 6) nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej.

§ 8

Do podstawowych obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 3) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych,
- 4) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji dyrektora oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności,
- 7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 8) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki,
- 10) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 12) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu,
- 13) składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 14) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 9

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy – symbol FK,
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej – symbol PS,
- 3) Dział Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki – symbol RP,
- 4) Dział Świadczeń i Obsługi – symbol SO,
- 5) Dział Pomocy Półstacjonarnej – symbol PP.

§ 10

W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy i Miejskiego Domu Dziennego Pobytu,
- 3) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 4) Kierownik Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki,
- 5) Kierownik Działu Świadczeń i Obsługi,
- 6) Radca Prawny,
- 7) Specjalista,
- 8) Inspektor.

§ 11

1. Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Poszczególnymi Działami w Ośrodku kierują Kierownicy, którzy odpowiadają za organizację, efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 12

1. W Działach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
3. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe/projektowe.
4. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym/projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu/kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych § 13

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zadań 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 sporządzania 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 i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka 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 i zarządzeniami Dyrektora,
 - 11) Pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 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,
 - 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,
 - 13) Obsługa kasowa Ośrodka i podopiecznych Ośrodka, w tym:
 - a. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - b. prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz sporządzanie raportu kasowego,
 - c. pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
 - d. realizacja wypłaty świadczeń.
 - 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) Współpraca z innymi Działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
- 20) Uzgadnianie z Działami Ośrodka oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej,
- 21) Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 22) Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie otrzymanych środków finansowych,
- 23) Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
- 24) Współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 25) Przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
- 26) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 27) Współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.

2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:

- 1) Sekcja Finansowo-Księgowa,
- 2) Kasa.

§ 14

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy,
- 3) Planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 4) Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 5) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,
- 6) Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz 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) Przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
 - 15) Przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - 16) Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów,
 - 17) Współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 18) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 19) Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
2. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzi:
- 1) Pracownicy Socjalni,
 - 2) Świetlica Środowiskowa dla Dzieci z Rodzin Romskich.

§ 15

Dział Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki

1. Do zadań Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki należy, w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowę przyznania świadczeń z zakresu działania Ośrodka, w oparciu o merytoryczne wskazówki udzielane przez kierownika odpowiedniego działu,
 - 2) Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
 - 3) Wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych,
 - 4) Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami i odwołaniami wpływającymi do Ośrodka,
 - 5) Współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia w naturze oraz usługi opiekuńcze – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
 - 6) Prowadzenie dokumentacji, sporządzanie decyzji i naliczanie odpłatności w sprawach usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 7) Przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - 8) Wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
 - 9) Prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczeniem techniczno – kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych,
 - 10) Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,

- 11) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni,
- 12) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 13) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) Obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 15) Ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
- 16) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej,
- 17) Realizacja ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 18) Przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
- 19) Realizacja polityki kadrowej,
- 20) Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe,
- 21) Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 22) Prowadzenie zamówień publicznych – organizowanie przetargów na wykonanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka,
- 23) Sprawdzanie pod względem merytorycznym rzetelności i prawidłowości rachunków związanych z działalnością Ośrodka (media, utrzymanie, konserwacje i naprawy) i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazywanie do działu Finansowo – Księgowego celem realizacji,
- 24) Współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 25) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń, za wyjątkiem osób podlegających ubezpieczeniu na podstawie ustawy i świadczeniach rodzinnych,
- 26) Gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych,
- 27) Opracowywanie i zamieszczanie informacji dot. Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
- 28) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
- 29) Realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
- 30) Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 31) Prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 32) Prowadzenie dokumentacji – ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie decyzji w sprawach kierowania do domu pomocy społecznej,
- 33) Występowanie z wnioskami do działu Finansowo – Księgowego o realizację należności wynikających z zawartych umów dotyczących zwrotu kosztów

- realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych przez osoby zobowiązane do alimentacji,
- 34) Integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej,
 - 35) Tworzenie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej,
 - 36) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów,
 - 37) Koordynacja opracowania i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 38) Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
2. W skład Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki wchodzi następujące sekcje:
- 1) Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej i Dokumentacji,
 - 2) Analiz i Rozwoju,
 - 3) Administracyjno- Biurowa i Informatyki.

§ 16

Dział Świadczeń i Obsługi

1. Do zadań Działu Świadczeń i Obsługi należy, w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych,
 - 2) Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
 - 3) Przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach realizacji świadczeń,
 - 4) Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych,
 - 5) Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń,
 - 6) 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,
 - 7) Stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań,
 - 8) Tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
 - 9) Przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - 10) Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy,
 - 11) Prowadzenie korespondencji Sekcji Świadczeń Rodzinnych,
 - 12) Prowadzenie korespondencji Sekcji Dodatków Mieszkaniowych,
 - 13) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
 - 14) Współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
 - 15) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 16) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 17) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka oraz wokół budynku,

- 18) Kontrola oraz ocena warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 19) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) Udział w opracowaniu planów modernizacji Ośrodka oraz warunków techniczno – sanitarnych zapewniających poprawę stanu bhp,
- 21) Uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania obiektów nowo budowanych, przebudowywanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- 22) Przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
- 23) Udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 24) Kontrola stanu technicznego pomieszczeń i budynków Ośrodka,
- 25) Konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem,
- 26) Zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami,
- 27) Wykazywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych Ośrodka,
- 28) Planowanie i nadzorowanie prac remontowo-budowlanych prowadzonych w Ośrodku,
- 29) Koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
- 30) Prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów, obiektów – w tym prowadzenie ksiąg budowlanych
- 31) Prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
- 32) Prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka, w tym spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodów służbowych,
- 3.) Współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.

2. W Dziale Świadczeń i Obsługi wydziela się następujące Sekcje:

- 1) Świadczeń Rodzinnych,
- 2) Dodatków Mieszkaniowych,
- 3) Gospodarcza.

§ 17

Dział Pomocy Półstacjonarnej

1. Do zadań Działu Pomocy Półstacjonarnej należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań zmierzających do nabywania i rozwijania umiejętności wykonywania czynności życia codziennego,
- 2) Stworzenie warunków bezpiecznego przebywania poza domem rodzinnym,
- 3) Umożliwienie rozwoju osobowościowego i kulturalnego uczestników,
- 4) Organizowanie czasu pobytu z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań uczestników poprzez prowadzenie zajęć terapeutyczno-rehabilitacyjnych,
- 5) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji medycznej, zawodowej i społecznej,
- 6) Podejmowanie działań zmierzających do integracji uczestników ze środowiskiem lokalnym,

- 7) Utrzymanie stałego kontaktu z rodzinami uczestników,
- 8) Zapewnienie opieki dziennej, podtrzymywanie optymalnego stopnia sprawności poprzez trening umiejętności życiowych,
- 9) Podejmowanie działań edukacyjnych wobec rodzin osób chorych i współpraca z nimi w zakresie terapii,
- 10) Inicjowanie grup wsparcia dla rodzin,
- 11) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 12) Gromadzenie dokumentacji niezbędnej w prowadzonej działalności,
- 13) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji,
- 14) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 15) Współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów i projektów dot. osób niepełnosprawnych,
- 16) Współpraca z różnymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,
- 17) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

2. W skład Działu Pomocy Półstacjonarnej wchodzi:

- 1) Miejski Dom Dziennego Pobytu,
- 2) Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 3) Sekcja Usług Opiekuńczych i Rehabilitacji.

ROZDZIAŁ V

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 18

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.

§ 19

Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach i wywieszkach umieszczonych w Ośrodku.

§ 20

1. Zasady opracowywania i przekazywania do realizacji uchwał Rady Miejskiej w Ostródzie, zarządzeń Burmistrza Miasta Ostródy oraz zarządzeń Dyrektora określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 21

Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 22

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 23

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 26

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.