

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, zwanego dalej „Ośrodkiem”,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) organizację Ośrodka oraz zakres działania Dyrektora Ośrodka, poszczególnych komórek organizacyjnych i zatrudnionych pracowników.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Iławy,
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie,
- 3) Komórcę organizacyjnej oraz Kierownika – należy przez to rozumieć dział, referat, sekcję, a także samodzielne stanowisko pracy oraz Kierownika działu lub Kierownika referatu,
- 4) Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie,
- 5) Radzie – oznacza to Radę Miejską w Iławie,
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Iława.

§ 3

- 1) Ośrodek jest samodzielną, gminną jednostką budżetową.
- 2) Siedzibą Ośrodka jest Miasto Iława.
- 3) Terem działania Ośrodka jest obszar Gminy Miejskiej Iława.
- 4) Ośrodek reprezentowany przez Dyrektora jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Systemu Zarządzania Jakością ISO zwanego dalej SZJ.

§ 5

1. Ośrodek czynny jest:
 - 1) w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵
2. Dzienny Dom Pomocy Społecznej zlokalizowany w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 6a czynny jest w dni robocze od godz. 8⁰⁰ do godz. 17³⁰.
3. Ośrodek wsparcia mieszczący się w obiekcie przy ul. Obrońców Westerplatte 5 jest czynny w dni robocze od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰.

Rozdział II **Zakres działania Ośrodka**

§ 6

1. Ośrodek utworzony został do realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej. Ponadto realizuje zadania własne gminy z zakresu dodatków mieszkaniowych oraz zadania zlecone z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Ośrodek jako jednostka organizacyjna gminy finansowany jest ze środków własnych gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
3. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów gminy.
4. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz.
5. W sprawach zleconych gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Warmińsko-Mazurski.
6. Dyrektor Ośrodka otrzymuje od Burmistrza upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz innych zleconych do realizacji zadań.
7. Upoważnienia, o których mowa w pkt. 6, mogą być udzielone innej osobie na wniosek Dyrektora Ośrodka.

Rozdział III **Cele i zadania Ośrodka**

§ 7

Celem Ośrodka w szczególności jest:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 5) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,

- 7) praca socjalna, rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

§ 8

Do zadań Ośrodka należy:

1. W zakresie zadań własnych gminy:
 - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
 - c) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - d) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy Iławie w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, a także upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
 - f) realizacja zadań własnych gminy, określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych.
2. W zakresie zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym:
 - a) koordynowanie opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - b) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - c) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - h) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - i) opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującym matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - j) prowadzenie pracy socjalnej,
 - k) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - l) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego lub w mieszkaniach chronionych,
 - ł) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - m) dożywianie dzieci,

- n) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - o) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - p) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Warmińsko – Mazurskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - r) pomoc rodzinom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
 - s) utrzymanie Ośrodka, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.
3. W zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:
- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - b) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - c) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
 - e) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - f) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a,
 - h) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - j) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - k) opiniowanie wniosków o przyznawanie i udzielanie pomocy kombatantom i innym osobom uprawnionym.

§ 9

Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w ust. 3, zapewnia budżet państwa.

§ 10

1. Dyrektor Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Cywilnego.
2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 11

Ośrodek współdziała na zasadzie partnerstwa z istniejącymi na terenie gminy organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami

wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

Rozdział IV **Obowiązki i uprawnienia pracowników**

§ 12

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, a w sprawach nie unormowanych Kodeks Pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie, a w stosunku do pracowników socjalnych również Dział III Rozdział 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z póź. zm.)

§ 13

Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:

- przestrzeganie obowiązującego prawa,
- wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, starannie, terminowo i bezstronnie,
- dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo określonym,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 14

Pracownik ma prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

§ 15

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i ponoszą odpowiedzialność określone w indywidualnych zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień opracowanych przez Kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka.
2. W odniesieniu do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy projekty zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień przygotowywane są przez pracownika kadr i akceptowane przez Dyrektora.

§ 16

Pracownicy Ośrodka podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

Rozdział V **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

§ 17

1. W skład Ośrodka wchodzi dział i referaty, które mogą być podzielone na sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące bądź w ich strukturach, bądź poza nimi.
2. W Ośrodku mogą funkcjonować pełnomocnicy realizujący wyodrębnione zadania. Pełnomocnicy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach nie są wykazywani w schemacie stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, a ich bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Ośrodka.

§ 18

1. W skład Ośrodka wchodzi: Dyrektor – D.
 - 1) Dział pomocy środowiskowej – PS.
 - a) kadra socjalna – od rejonu nr 1 do w zależności od potrzeb
 - b) sekcja usług opiekuńczych – Uop.
 - c) sekcja analiz i realizacji świadczeń – Ar.
 - d) konsultanci – K.
 - e) Klub Integracji Społecznej - KIS
 - 2) Dział pomocy instytucjonalnej – PI.
 - a) dzienny dom pomocy społecznej – Dp.
 - b) świetlica środowiskowa, punkt interwencji kryzysowej – Ow.
 - c) Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej – MKIS
 - d) Punkt wypożyczenia i naprawy sprzętu rehabilitacyjno-ortopedycznego - Wn
 - 3) Referat finansowo – księgowy i zamówień publicznych – FK.
 - 4) Referat świadczeń rodzinnych – SR.
 - 5) Referat dodatków mieszkaniowych – DM.
 - 6) Stanowiska pracy ds. administracyjno – kadrowych, bhp i kancelarii – AK.
 - 7) Radca prawny – RP.
 - 8) Pielęgniarka Stacji Socjalnej Johannitów i Miasta Ławy – SJ.
2. Do określonych zadań wymagających współpracy różnych komórek organizacyjnych Ośrodka mogą być powoływane komisje i zespoły.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.

§ 19

Działami kierują Kierownicy Działów, a Referatami – Kierownicy Referatów, przy czym Referatem Księgowości i Zamówień Publicznych – Główny Księgowy.

§ 20

1. W Ośrodku funkcjonuje nieetatowy Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością realizujący zadania opisane w Księdze Jakości PN-EN ISO 9001:2001 i w tym zakresie podległy bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Funkcję tę pełni Kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej.

§ 21

Roczny plan etatów Ośrodka ustalany jest w uchwale budżetowej.

§ 22

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 23

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Ośrodka.
4. Dyrektor Ośrodka jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.
5. Dyrektor organizuje pracę Ośrodka i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie przy pomocy Głównej Księgowej i Kierowników.
6. Kierownicy nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora .
7. Kierownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
8. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora (na mocy stosownych upoważnień) pracą Ośrodka kieruje, podejmuje decyzje oraz wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunku do Kierowników i pracowników w sytuacji nieobecności Kierowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej. Podczas jego nieobecności zastępstwo pełni (w zakresie swoich uprawnień) Kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej.

§ 24

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz Regulaminu w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Zobowiązane są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Kierownicy kierują działami/referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Kierownicy działów/ referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór na nimi.

§ 25

1. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Ośrodka.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 26

1. Bez zgody Dyrektora pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, chyba że prawo tego nie zabrania.
2. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Ośrodka udziela Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 27

1. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli w Ośrodku mają do niej prawo po przedłożeniu Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej uprawniających dokumentów do kontroli, ustalenia zakresu i czasu jej trwania oraz wpisu do Książki kontroli znajdującej się w gabinecie Dyrektora.
2. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne i obowiązków przez pracowników Ośrodka.
3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Rozdział IX.

Rozdział VII

Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 28

Do zadań i kompetencji **Dyrektora** w szczególności należy:

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Ośrodka i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi w zgodzie z przepisami prawa, Regulaminu, uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
2. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka, w tym ich zatrudnianie i zwalnianie,
3. prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,
4. bezpośrednie nadzorowanie pracy Kierowników i samodzielnych stanowisk pracy oraz ocena ich działania,
5. analiza materiałów dot. rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej (bilans potrzeb) oraz potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
6. planowanie środków finansowych na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo – wychowawczej, wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
7. ocena problemów społecznych miasta oraz przedstawianie Burmistrzowi i Radzie propozycji ich rozwiązywania,

8. składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
9. przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
10. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy na zasadach określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
11. ustalanie regulaminów Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
12. zatwierdzanie opracowanych przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Ośrodka,
13. udzielanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne oraz skargi i wnioski,
14. wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Warmińsko – Mazurskiego,
15. zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
16. zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca domu pomocy społecznej,
17. składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
18. realizowanie zadań obronnych określonych przepisami i współdziałanie w tym zakresie z Miejskim Inspektorem Obrony Cywilnej,
19. nadzorowanie całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych,
20. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 29

Do zadań i kompetencji **Głównej Księgowej** należy w szczególności:

1. kierowanie i nadzór nad pracami referatu finansowo-księgowego i zamówień publicznych,
2. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
4. nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
5. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
6. nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
8. sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
9. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
10. czuwanie nad prawidłowością gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
11. przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawie budżetu Ośrodka, jego zmian, uaktualnianie układu wykonawczego planu finansowego Ośrodka,
12. opracowywanie projektu planu finansowego zadań własnych i zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
13. dokonywanie analizy budżetu Ośrodka i informowanie Dyrektora na bieżąco o jego realizacji,
14. opracowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu Ośrodka,
15. prowadzenie odpowiednich urzędzeń księgowych funduszy pomocowych,
16. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych zgodnie z przepisami prawa,

17. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

§ 30

1. Kierownicy realizują zadania działów/referatów określone w Regulaminie i ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację.
2. Do podstawowych obowiązków **Kierowników** w szczególności należy:
 - 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 i regulaminów dotyczących kierowanego działu/referatu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział/referat (w uzgodnieniu z radcą prawnym Ośrodka),
 - 6) przygotowanie danych do opracowania projektu planu finansowego Ośrodka, opracowywania analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności działów/referatów,
 - 7) prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne i efektywne 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) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora,
 - 11) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu/referatu,
 - 12) opracowywanie projektów zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników w swoich komórkach organizacyjnych akceptowane przez Dyrektora,
 - 13) składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
 - 14) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - 15) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
 - 16) realizacja zadań wspólnych działów/referatów oraz dokonywanie uzgodnień niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Ośrodka,
 - 17) realizacja zadań Systemu Zarządzania Jakością ISO zgodnego z normą PN-EN 9001:2001, określoną w dokumentach SZJ i odpowiadanie przed Dyrektorem za jakość produktów i stałe doskonalenie systemu,
 - 18) ścisła współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. SZJ i wykonywanie jego zaleceń,
 - 19) informowanie pracowników o ukazujących się przepisach prawnych i ich zmianach,
 - 20) przekazywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Iławie i na stronie internetowej Ośrodka oraz ich aktualizacji.
 - 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora,

Rozdział VIII

Właściwości i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 31

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

- 1) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych.
- 2) Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka.
- 3) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.
- 4) Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw.
- 5) Współdziałanie z organizacjami realizującymi zadania pomocy społecznej.
- 6) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych.
- 7) Dbanie o dobro pracodawcy, ochronę mienia, zachowanie tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 8) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w szkoleniach i egzaminach sprawdzających.
- 9) Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
- 10) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 11) Opracowywanie wymaganych analiz, sprawozdań i informacji.
- 12) Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Rady, Burmistrza i Dyrektora Ośrodka.
- 13) Wzajemne współdziałanie i współpraca w celu realizacji zadań Ośrodka.
- 14) Opracowywanie wniosków, materiałów i informacji do projektu planu finansowego Ośrodka.
- 15) Przygotowywanie materiałów i informacji o wykonaniu planu finansowego.
- 16) Przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów.
- 17) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, w tym regulujących sprawy:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) procedur kontroli finansowej,
 - c) zasad rachunkowości,
 - d) dostępu do informacji publicznej,
 - e) ochrony danych osobowych,
 - f) ochrony informacji niejawnych.
- 18) wykonywanie wszystkich zadań zgodnie z SZJ.

§ 32

1. **Działem Pomocy Środowiskowej** kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy działu.

W skład działu wchodzi:

- 1) pracownicy socjalni,
- 2) konsultanci,

- 3) pracownicy usług opiekuńczych (w tym fizjoterapeuta),
 - 4) pracownik ds. koordynacji w Klubie Integracji Społecznej,
 - 5) stanowisko ds. analiz i realizacji świadczeń,
 - 6) aspirant pracy socjalnej,
 - 7) kierowca samochodu przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych.
2. Do właściwości i zadań działu w szczególności należy:
- 1) opracowywanie programów zawierających całość potrzeb mieszkańców z zakresu pomocy społecznej uwzględniających „Strategię integracji i polityki społecznej”,
 - 2) kompletowanie wymaganej do przyznania świadczeń dokumentacji wraz ze sporządzeniem decyzji administracyjnych,
 - 3) sporządzanie planów potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz analiz i sprawozdań z realizacji świadczeń,
 - 4) sporządzanie list wypłat świadczeń i ich kontrola,
 - 5) świadczenie usług opiekuńczych w domu podopiecznego,
 - 6) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w domu podopiecznego,
 - 7) świadczenie specjalistycznych usług w zakresie fizjoterapii:
 - a. w domu podopiecznego zgodnie z zaleceniem lekarskim i decyzją Dyrektora Ośrodka,
 - b. pensjonariuszom dziennego domu pomocy społecznej i innym grupom społecznym zakwalifikowanym do tej formy usług w sali rehabilitacyjnej Ośrodka;
 - 8) organizowanie dowożenia dzieci i młodzieży niepełnosprawnej do szkół, przedszkola integracyjnego oraz placówek służby zdrowia i na turnusy rehabilitacyjne,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowanie,
 - 10) współpraca z PUP w Iławie w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,
 - 11) reintegracja zawodowa i społeczna osób wykluczonych społecznie lub zagrożonych wykluczeniem w Klubie Integracji Społecznej,
 - 12) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy,
 - 14) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
 - 15) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
 - 16) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,
 - 17) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągania samodzielności,
 - 18) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
 - 19) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
 - 20) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
 - 21) tworzenie i realizacja programów osłonowych wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,

- 22) tworzenie i realizacja projektów systemowych i konkursowych w celu pozyskania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł na realizację zadań pomocy społecznej.

§ 33

1. **Działem Pomocy Instytucjonalnej** kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy działu.

W skład działu wchodzi:

- 1) dzienny dom pomocy społecznej ze stanowiskami:
 - stanowisko ds. kulturalno – rekreacyjnych,
 - intendent,
 - pracownicy kuchni i pralni,
 - sprzątaczkę,
 - kierowca,
 - dozorca.
- 2) Świetlica środowiskowa, interwencja kryzysowa ze stanowiskami:
 - opiekunowie,
 - konsultant – psycholog (również dla potrzeb MKIS)
- 3) Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej ze stanowiskiem - opiekun

2. Do właściwości i zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem ośrodków wsparcia oraz MKIS, a w szczególności:

- 1) zaopatrywanie w artykuły spożywcze i przemysłowe,
- 2) przygotowywanie posiłków, ich wydawanie w miejscowej stołówce i dostarczanie do miejsca zamieszkania podopiecznych,
- 3) świadczenie usług pralniczych na potrzeby własne, samotnych podopiecznych i osób bezdomnych,
- 4) organizowanie zajęć kulturalno – rekreacyjnych,
- 5) zajęcia w ramach terapii zajęciowej służące utrzymaniu sprawności psychofizycznej,
- 6) prowadzenie świetlicy dla dzieci z rodzin problemowych,
- 7) udzielanie pomocy osobom i rodzinom będącym ofiarami przemocy lub innej sytuacji kryzysowej, w tym również pomocy prawnej, psychologicznej i pedagogicznej,
- 8) zaspokajanie potrzeb beneficjentów pomocy społecznej w zakresie utrzymania higieny osobistej (kąpiel),
- 9) promowanie zdrowego stylu życia,
- 10) rehabilitacja usprawniająco – ruchowa,
- 11) dbałość o czystość pomieszczeń i stan techniczny ośrodków i ich otoczenia,
- 12) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu, przestępczości i uzależnieniom wśród młodzieży w Młodzieżowym Klubie Integracji Społecznej,
- 13) naprawa i wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjno-ortopedycznego.

§ 34

1. **Referatem Finansowo – Księgowym i Zamówień Publicznych** kieruje Główny Księgowy zatrudniany przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy referatu.

W skład referatu wchodzi następujące stanowiska: ds. księgowości, zamówień publicznych, kasy.

2. Do właściwości i zadań referatu należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu,

ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu,
- 7) prawidłowa organizacja sporządzonej dokumentacji, jej obiegu, archiwowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji,
- 8) opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania planu finansowego,
- 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągalności nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności budżetowych,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 11) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

§ 35

1. **Referatem Świadczeń Rodzinnych** kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy referatu.

W skład referatu wchodzi: stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego.

2. Do właściwości i zadań referatów szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz przepisami wykonawczymi, w tym również sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania lub odmowy przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym również sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych,
- 3) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, podejmowanie działań w celu aktywizacji zawodowej oraz udzielanie informacji komornikom oraz organom właściwym wierzyciela, w tym zakresie,
- 4) bieżące rozliczanie dłużników alimentacyjnych, sporządzanie miesięcznych przypisów dłużników oraz coroczne sporządzanie decyzji żądających zwrotu zadłużenia, kierowanie spraw do egzekucji administracyjnej,
- 5) występowanie do Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w celu ustalenia koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, współdziałanie w tym zakresie oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym również sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych,

- 6) ustalanie nienależnie pobranych świadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu tych świadczeń,
- 7) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych nie wywiązujących się ze swoich zobowiązań do Krajowego Rejestru Dłużników oraz aktualizacja tych zgłoszeń,
- 8) zgłaszanie i wyrejestrowanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, sporządzanie wykazów osób uprawnionych, naliczanie składek i terminowe ich przekazywanie,
- 9) sporządzanie list wypłat oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji,
- 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz projektów budżetu na realizację zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przepisów wykonawczych,
- 11) przedstawianie miesięcznych analiz realizacji wypłaconych świadczeń Dyrektorowi Ośrodka,
- 12) współpraca z komornikami, sądami, prokuraturą, urzędami pracy, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań.

§ 36

1. Działalnością **Referatu Dodatków Mieszkaniowych** kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy referatu.
W skład referatu wchodzi stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych.
2. Do właściwości i zadań w szczególności należy:
 - 1) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym również sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych oraz przeprowadzanie w miarę potrzeb wywiadów środowiskowych,
 - 2) sporządzanie list wypłat oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie ich do dalszej realizacji,
 - 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - 4) przedstawianie kwartalnych analiz realizacji wypłaconych świadczeń Dyrektorowi Ośrodka,
 - 5) sporządzanie zapotrzebowań na przyznanie środków na wypłatę dodatków mieszkaniowych (rocznych, kwartalnych i miesięcznych),
 - 6) współpraca z zarządcami budynków.

§ 37

1. Do zadań wieloosobowego **stanowiska pracy ds. administracyjno – kadrowych, bhp i kancelarii** w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych, socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Ośrodka,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie przeciwpożarowym,
 - 3) obsługa administracyjno – kancelaryjna oraz zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy Ośrodka,
 - 4) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców, jak też kontrola ich prowadzenia,
 - 5) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwum,
 - 6) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych Ośrodka,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości przewidzianej prawem,

- 8) dbanie o stan techniczny sprzętu znajdującego się na stanie Ośrodka,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
 - 10) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
 - 11) wysyłanie korespondencji i obsługa centrali telefonicznej,
 - 12) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora,
 - 13) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Burmistrza,
 - 14) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - 15) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 16) przechowywanie Statutu i regulaminów Ośrodka,
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 18) obsługa poczty elektronicznej.
2. Stanowiska ds. administracyjno-kadrowych, bhp i kancelarii podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 38

1. Do właściwości i zadań **Radcy Prawnego** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Ośrodka oraz jego klientów, w szczególności:
- 1) poradnictwo prawne w zakresie obowiązujących przepisów prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
 - 2) pomoc w sporządzaniu pozwów o ustalenie alimentów, ojcostwa oraz pism procesowych,
 - 3) pomoc prawna dla Dyrektora Ośrodka i doradztwo prawne dla pracowników,
 - 4) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
 - 5) nadzór nad stosowaniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 6) opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i porozumień,
 - 7) opiniowanie pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Ośrodka,
 - 8) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach prawa dotyczących obsługi prawnej,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka.
2. Radca Prawny bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

§ 39

Konsultanci podlegają służbowo Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej. Jako specjaliści poszczególnych dziedzin są zatrudniani przez Ośrodek w zależności od rodzaju występujących problemów i ich natężenia na terenie działania Ośrodka.

§ 40

1. **Pielegniarka Stacji Socjalnej Johannitów i Miasta Iławy** zatrudniona jest na etacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który określa jej prawa i obowiązki.

2. Działalność Stacji zgodnie z umową partnerską obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r. wspierana jest przez Stowarzyszenie Mniejszości Niemieckiej w Iławie, np. tłumaczenia, wspólne opracowania sprawozdań rocznych, kontakty z niemieckimi partnerami.

Rozdział IX

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Ośrodku

§ 41

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontroli wewnętrznej dokonują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Celem kontroli jest ustalenie i określenie:
 - 1) stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Ośrodka lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności,
 - 2) przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
 - 3) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 4) sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 42

Kontrolę wewnętrzną prowadzi się systematycznie w czasie całej, bieżącej działalności Ośrodka poprzez wstępną analizę projektów dokumentów, przy podpisywaniu dokumentów, jak i przez określone czynności techniczne dotyczące kontroli dyscypliny pracy, prawidłowości gospodarowania mieniem i jego zabezpieczania, ochrony tajemnicy służbowej, danych osobowych i inne.

§ 43

Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu kontroli komórki organizacyjnej bądź samodzielnego stanowiska pracy ustalając zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

§ 44

1. Przeprowadzone kontrole wewnętrzne odnotowuje się w <Zeszycie kontroli> określając:
 - datę przeprowadzonej kontroli,
 - stanowisko objęte kontrolą,
 - przedmiot kontroli,
 - wynik kontroli,
 - termin usunięcia nieprawidłowości,
 - potwierdzenie wykonania zaleceń.

2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki wraz z wnioskami i propozycjami usunięcia nieprawidłowości, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

Protokoły lub sprawozdania rejestrowane są w teczce <Kontrole wewnętrzne jednostki>.

§ 45

1. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne odnotowuje się w <Książce Kontroli> określając:

- datę przeprowadzonej kontroli,
- stanowisko objęte kontrolą,
- przedmiot kontroli,
- wynik kontroli,
- termin usunięcia nieprawidłowości,
- potwierdzenie wykonania zaleceń.

2. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki wraz z wnioskami i propozycjami usunięcia nieprawidłowości, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

Protokoły lub sprawozdania rejestrowane są w teczce <Kontrole zewnętrzne jednostki>

§ 46

W przypadku odmowy podpisania protokołu lub sprawozdania przez Kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn.

§ 47

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, przechowuje Dyrektor.

§ 48

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych dokonywanych przez Kierowników w odniesieniu do podległych pracowników, przechowują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział X Zasady podpisywania dokumentów

§ 49

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w Regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, decyzje, ogłoszenia, okólniki, regulaminy wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,

- 2) odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne, skargi i wnioski,
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady,
 - 4) odpowiedzi na zapytania radnych,
 - 5) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Radę oraz Burmistrza,
 - 7) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
 - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 9) pełnomocnictwa do prowadzenia zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
 - 10) umowy i pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
 - 11) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.
2. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie swojej działalności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.
 3. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia spraw, podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
 4. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Rozdział XI

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

§ 50

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są przyjmowane w kancelarii i rejestrowane w Dzienniku Korespondencyjnym - oraz po przejrzeniu i zwróceniu przez Dyrektora – dzielone i przekazywane zgodnie z dyspozycjami.
3. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego Ośrodka.
4. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi i pracownikami odbywa się za pośrednictwem kancelarii, a jej odbiór potwierdzony przez pracowników lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się niezwłocznie nadawcy lub przekazuje właściwemu adresatowi za pośrednictwem urzędu pocztowego bądź własnych pracowników.
6. Korespondencję przysłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmuje kancelaria, rejestruje w Dzienniku Korespondencyjnym i przekazuje do odpowiednich komórek organizacyjnych, bądź pracowników.
7. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
9. Z reguły obowiązuje pisemna form załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę aktualizacji.
10. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.
11. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwiania sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
12. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
13. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
14. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

Rozdział XII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli

§ 51

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka – w każdy poniedziałek, w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰ lub w najbliższy dzień roboczy jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰ po uprzednim uzgodnieniu godziny przyjęcia w kancelarii.
 - 2) Kierownicy, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni pracownicy – codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Interesanci mogą być przyjmowani przez Dyrektora także w inne dni tygodnia za jego zgodą.

§ 52

Kancelaria Ośrodka zapewnia odpowiednią informację w dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, a ponadto:

- 1) organizuje przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 2) przyjmuje protokoły z ustnego zgłoszenia skargi,

- 3) prowadzi zeszyt pn. <Rejestr skarg i wniosków>, w którym odnotowane są skargi i wnioski obywateli oraz teczki: <Rozpatrywanie skarg> i <Rozpatrywanie wniosków>, w których to tezkach znajdują się odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) czuwa nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków,
- 5) gromadzi i przechowuje kompletną dokumentację załatwionych skarg i wniosków,
- 6) opracowuje jeden raz w roku ocenę załatwiania skarg i wniosków.

§ 53

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Skargi należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Dyrektor.
4. Kierownicy zobowiązani są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do likwidacji nieprawidłowości, ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli.