

Zarządzenie Nr 1/2017
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą
z dnia 01-09-2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą.

Na podstawie § 9 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu n. Wisłą, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVI/179/2017 Rady Miejskiej Dobrzyń nad Wisłą z dnia 30-03-2017r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/10 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą z dnia 04-01-2010 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z upoważnienia BURMISTRZA

Krzyszyna Pawłowska
Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dobrzyniu nad Wisłą

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Dobrzyniu nad Wisłą
ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą
pow. lipnowski, woj. kujawsko-pomorskie
tel. 54 253 05 06
NIP 4660408703 REGON 340690270

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2017
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Dobrzyniu nad Wisłą z dnia 01-09-2017

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą jest mowa o:

- Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą,
- Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą,
- Burmistrzu Miasta i Gminy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą.

§ 3

Regulamin Obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub na nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej Dobrzyń nad Wisłą, Statutu, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy oraz zarządzeń Kierownika.

3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Dobrzyń nad Wisłą nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

§ 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Dobrzyniu nad Wisłą ul. Szkolna 1.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Dobrzyń nad Wisłą.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 1. przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 2. ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
 3. przepisach prawa pracy,
 4. zarządzeniach wewnętrznych,
 5. kodeksie postępowania administracyjnego,
 6. instrukcji kancelaryjnej,
 7. niniejszym regulaminie,
 8. innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 1. praworządności,
 2. służebności wobec społeczności lokalnej,
 3. jednoosobowego kierownictwa,
 4. planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
 5. podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
 6. wzajemnego współdziałania.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Ośrodka,
 2. Pracownicy socjalni – wieloosobowe stanowisko pracy (ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących . Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 4 pracowników socjalnych (art.110 ust.11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej).
 3. Stanowisko asystenta rodziny,
 4. Stanowisko realizatora ds. świadczeń pomocy społecznej,
 5. Stanowisko administracyjne,
 6. Opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających - wieloosobowe stanowisko pracy.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
4. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Kierownik

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Burmistrzowi Miasta i Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy i uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

§ 8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa , a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
- 2) wydawanie z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i powierzonych jej zadań,
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i postrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników ,
- 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej, socjalno-bytowej,
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

§ 9

1. Kierownik współdziała z Radą Miejską i Burmistrzem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- rozeznawania i sporządzania wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej i innych,
- informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
- opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza,
- Kierownik opracowuje projekt budżetu , przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

§ 10

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art.7, pkt.4 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r.

Rozdział III **Zasady organizacji pracy Ośrodka**

§ 11

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Burmistrza, na wniosek Kierownika.
5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych – zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.
6. Obsługę finansowo-księgową Ośrodka prowadzi Zespół Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą zgodnie z uchwałą nr XXXII/160/2016 Rady Miejskiej Dobrzyń nad Wisłą z dnia 28 listopada 2016r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

Rozdział IV **Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

§ 12

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

1. działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
2. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
4. stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
5. udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
6. informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
7. gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
8. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
9. dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
10. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
11. każdorazowe zgłaszanie i wpisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminie Ośrodka,

§ 13

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) ochrony danych osobowych,
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów : regulaminów i instrukcji wprowadzonych zarządzeniem Kierownika.

§ 14

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb MGOPS i Działu Świadczeń Rodzinnych oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
- 6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie , czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 8) przeprowadzanie wspólnie z policją w ramach akcji „Zima” kontroli w miejscach, w których przebywają lub mogą przebywać osoby bezdomne,
- 9) przeprowadzanie naboru:
 - a) dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
 - b) rodzin do odbioru żywności,
 - c) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych,
- 10) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
- 11) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 12) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka , zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do MGKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
- 13) współpraca ze szkołami, policją , sądem i kuratorami,
- 14) współpraca z asystentem rodziny,
- 15) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej,
- 16) sporządzanie sprawozdań i informacji,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
- 18) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 19) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo- finansowych, ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

- 20) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,
- 22) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
- 24) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną ,
- 25) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
- 26) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 27) obsługa programów komputerowych,
- 28) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 29) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 15

Do zadań stanowiska realizatora świadczeń pomocy społecznej należy w szczególności:

1. realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,
2. opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń ,
3. prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji świadczeń pomocy społecznej,
4. sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
5. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań,
6. rozliczanie usług opiekuńczych,
7. współpraca z ZOS , który prowadzi obsługę finansowo- księgową Ośrodka,
8. współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej,
9. współpracowanie ze szkołami w celu uzgodnienia aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania,
10. przestrzeganie, znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 16

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pomocy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie , we współpracy z członkami rodziny , planu pracy z rodziną , który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci ;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi , o którym mowa w art. 17 ust.1;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie na wniosek sądu , opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą , o którym mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 17

Do zadań pracownika biurowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2. adresowanie i wysyłanie poczty,
3. przyjmowanie i wydawanie żywności z Programu FEAD na lata 2014-2020,
4. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. Programu FEAD zgodnie z Wytocznymi IZ .
5. archiwum:
 - a. przyjmowanie dokumentacji do archiwum jednostki, należyte przechowywanie jej i zabezpieczenie,
 - b. udostępnienie dokumentacji osobom upoważnionym.
6. współuczestniczenie w realizacji programów unijnych.
7. obsługa programów komputerowych.
8. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
9. współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka.
10. prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przemocy w Rodzinie.
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 18

Do zadań opiekunki należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych , codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb:
 - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien),
 - 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
 - 3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
 - 4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
 - 5) pomoc przy spożywaniu posiłków ,
 - 6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
 - 7) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
 - 8) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
 - 9) współpraca z pracownikiem socjalnym , lekarzem, pielęgniarką,
 - 10) załatwianie spraw urzędowych,

2. Opieka higieniczna:
 - 1) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
 - 2) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
 - 3) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety,
3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
 - 1) podawanie leków, okłady,
 - 2) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,
4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
 - 1) organizowanie spacerów,
 - 2) organizowanie czasu wolnego.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 19

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
 - 2) Skarbnik Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
 - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
 - 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 20

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
 - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
 - 2) stanowisko objęte kontrolą,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wynik kontroli,
 - 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
 - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń .

§ 21

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych Ośrodka,
 - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz Radę Miejską,
 - 5) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
- 3) Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
- 4) Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
- 5) dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny być opatrzone imienną pieczęcią wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument w prawym dolnym rogu.
- 6) Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych, określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo- księgowych.
7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

Rozdział VII

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

§ 23

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie , a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
- 6) Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
- 7) Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art.38 KPA.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów

§ 24

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 25

1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w każdy wtorek i piątek w godzinach od 8.30 – 15.30, oraz według indywidualnych potrzeb.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 26

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w godzinach pracy Ośrodka,
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka,
3. Zasady przyjmowania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik,
5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski,
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki , nie później jednak , niż w ciągu miesiąca.

Rozdział X

§ 27

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 28

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Dobrzyń nad Wisłą , 01-09-2017r.

Z upoważnienia BURMISTRZA

Krzyszyna Pałotowska
Kierownik Miejskiego Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dobrzyń nad Wisłą