

**PREZYDENT
MIASTA ELKU**

Zarządzenie Nr 453 / 2015
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 17 grudnia 2015 r.

**w sprawie pozytywnego zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Elku**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku oraz § 6 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządzam, co następuje

§1


Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, który zostanie wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku.

§2

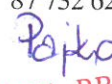
Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

Wydział Polityki Społecznej
Sporządziła: Justyna Pajko
87 732 62 66, j.pajko@um.elk.pl


RADCA PRAWNY
mgr Zbigniew J. Rachwalski
BŁ/S/101



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 453/2015
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 17. grudnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany dalej „Ośrodkiem”, realizuje na terenie Gminy – Miasta Elk zadania statutowe, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy, innych aktów prawa oraz zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Elku.
2. Przedmiotem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
3. Ośrodek prowadzi na terenie miasta Elku sprawy pomocy społecznej w zakresie:
 - 1) zadań zleconych gminie,
 - 2) zadań własnych gminy i własnych o charakterze obowiązkowym.
4. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy-Miasta Elk. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Ośrodka jest Prezydent Miasta Elku.
5. Regulamin organizacyjny Ośrodka zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, wewnętrzny podział zadań oraz zasady działania Ośrodka.

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania pracą

§ 2.

1. Całością prac Ośrodka kieruje Dyrektor, na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kompetencje Dyrektora określa statut oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Prezydenta Miasta.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta.
5. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
6. Swoje obowiązki Dyrektor wykonuje przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników sekcji i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3.

1. Zastępca Dyrektora, główny księgowy, kierownicy sekcji oraz samodzielne stanowiska pracy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Pracownicy Ośrodka, wymienieni w pkt 1, ustalają zakresy czynności podległym im pracownikom, zapewniają planową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Ośrodka w zakresie im powierzonym oraz nadzorują i koordynują pracę podległych pracowników.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony kierownik, w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ III **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 4.

Struktura organizacyjna Ośrodka obejmuje komórki i jednostki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca dyrektora,
- 3) Sekcja Finansowo – Księgowa,
- 4) Sekcja Pracy Socjalnej,
- 5) Sekcja Świadczeń Środowiskowych,
- 6) Sekcja Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej,
- 7) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
- 8) Zespół Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej,
- 9) Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z chorobą Alzheimera i innymi zaburzenia psychicznymi,
- 10) Samodzielne stanowiska pracy.

§ 5.

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych za wykonanie powierzonych zadań.
2. Na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, obowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi, w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka lub jego zastępcą.
3. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z organizacją wewnętrzną i pracą jednostek organizacyjnych pomocy społecznej wchodzących w skład Ośrodka określają regulaminy wewnętrzne tych jednostek zatwierdzone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV **Podział zadań**

§ 6.

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności organizacyjnej i administracyjnej, służącej realizacji celów i zadań Ośrodka,

2. współpraca z właściwym d/s pomocy społecznej wydziałem Urzędu Miasta, z Wydziałem Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
3. nadzorowanie terminów oraz prawidłowości załatwiania spraw,
4. występowanie do Prezydenta Miasta w sprawach dot. organizacji, funkcjonowania i finansowania Ośrodka,
5. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach osobowych,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej dotyczących zadań statutowych Ośrodka i innych określonych przepisami prawa na podstawie udzielonych przez Prezydenta Miasta upoważnień oraz wnioskowanie o udzielenie takich upoważnień innym osobom,
7. zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Ośrodka,
8. ustalanie charakteru potrzeb i opracowywanie planów finansowych i rzeczowych ich zaspokajania,
9. sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

§ 7.

1. Dyrektor Ośrodka może kształtować strukturę organizacyjną Ośrodka poprzez tworzenie komórek organizacyjnych, ich likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.
2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności, bez zmiany zakresu działania, poszczególnych komórek organizacyjnych jeśli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.

§ 8.

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i kieruje Ośrodkiem podczas nieobecności Dyrektora,
2. Wykonując powierzone zadania zastępca Dyrektora zapewnia kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z nałożonych na Ośrodek zadań. Nadzoruje pracę kierowników komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Do zadań zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ocena efektywności przyznawanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych oraz nadzór nad sporządzaniem raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej,
 - 2) nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej,
 - 3) kontrola terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków,
 - 4) kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników socjalnych,
 - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej Ośrodka w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 6) zapewnienie szkoleń zawodowych pracownikom Ośrodka oraz doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym,

- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, na podstawie udzielonych upoważnień,
- 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, Sądem, Prokuraturą, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną państwa,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne i realizacją zatwierdzonych programów,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny,
- 11) kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez asystentów rodziny,
- 12) kontrola i nadzór merytoryczny nad Zespołem ds. Asysty Rodzinnej.

§ 9.

Sekcja Finansowo – Księgowa

1. Sekcją Finansowo – Księgową kieruje Główny Księgowy, który stoi na straży prawidłowego sporządzania dokumentów księgowych, kieruje ich obiegiem i odpowiada za całość spraw związanych z obsługą finansową Ośrodka.
2. Główny Księgowy dokonuje podziału pracy podległym sobie pracownikom.
3. Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym Ośrodka,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - 6) współpraca ze Skarbnikiem Miasta i właściwym d/s pomocy społecznej wydziałem Urzędu Miasta w zakresie realizacji budżetu,
 - 7) opracowywanie planów finansowych i terminowe sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości z ich wykonania
 - 8) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 9) realizacja zawartych przez Ośrodek umów,
 - 10) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji środków pieniężnych, składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia) oraz magazynowych.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od innych komórek organizacyjnych Ośrodka udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) żądać od innych komórek organizacyjnych Ośrodka usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu wykonywania przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji i sprawozdawczości finansowej.

§ 10.

Sekcja Pracy Socjalnej

1. Sekcją kieruje kierownik. Kierownik odpowiada za organizację pracy podległych pracowników, określenie ich obowiązków i realizację zadań określonych przepisami prawa oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad pracą Sekcji.

2. Kierownik podejmuje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.
3. Kierownik koordynuje działalność Sekcji z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy funkcjonującymi w Ośrodku.
4. Do podstawowych zadań Sekcji Pracy Socjalnej należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów socjalnych występujących w gminie,
 - 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb środowiska lokalnego oraz wnioskowanie w sprawie udzielenia świadczeń pomocy społecznej,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i gromadzenie dokumentacji w toku postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń pomocy społecznej,
 - 4) praca socjalna na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w środowisku społecznym, w szczególności niewydolnych wychowawczo, dotkniętych lub zagrożonych przemocą w rodzinie, prowadzona we współpracy z podmiotami uczestniczącymi w zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej,
 - 5) udział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej gminy,
 - 6) opracowywanie projektów i wniosków, według wymaganych procedur i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej,
 - 7) opracowywanie materiałów analityczno – syntetycznych dotyczących problemów społecznych,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań pomocy społecznej i ich analiza,
 - 9) współpraca z innymi podmiotami wg. ich właściwości działania, w celu efektywnego wykorzystania istniejących zasobów, sił i środków,
 - 10) podejmowanie działalności zmierzającej do przeciwdziałania powstawaniu sytuacji powodujących konieczność udzielania pomocy,
 - 11) podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez dyrektora Ośrodka,
 - 12) przyjmowanie skarg i wniosków dot. pracy Sekcji.

§ 11.

Sekcja Świadczeń Środowiskowych

1. Sekcją kieruje kierownik, który odpowiada za organizację pracy Sekcji, prowadzenie spraw merytorycznych, koordynację pracy oraz sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami.
2. Kierownik podejmuje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.
3. Kierownik koordynuje działalność Sekcji z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy funkcjonującymi w Ośrodku.
4. Do podstawowych zadań Sekcji Świadczeń Środowiskowych należy w szczególności:
 - 1) ewidencja osób i rodzin objętych pomocą społeczną,
 - 2) realizacja wydanych decyzji administracyjnych,
 - 3) udział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań Ośrodka,
 - 5) udział w planowaniu, analizie i kontroli realizacji budżetu Ośrodka,
 - 6) sporządzanie umów cywilno-prawnych z osobami zobowiązanymi do ponoszenia opłat za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących odpłatności za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej,
- 8) sporządzanie pozwów do sądu o roszczenia alimentacyjne na rzecz osób przebywających w domach pomocy społecznej,
- 9) ścisła współpraca z Sekcją Finansowo – Księgową w zakresie analizowania wysokości wypłat, planowania, sprawozdawczości, analiz wykonania budżetu, przekazywania środków finansowych na realizację zadań,
- 10) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, a zwłaszcza z pracownikami socjalnymi, sporządzającymi wywiady środowiskowe na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej,
- 11) koordynowanie współpracy z urzędem pracy oraz jednostkami w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych,
- 12) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
- 13) podejmowanie innych działań określonych przepisami prawa i dokonanyimi ustaleniami,
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków dot. pracy Sekcji,

§ 12.

Sekcja Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej

1. Sekcją kieruje kierownik, który odpowiada za organizację pracy Sekcji, prowadzenie spraw merytorycznych, koordynację pracy oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad pracą Sekcji.
2. Kierownik podejmuje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.
3. Kierownik koordynuje działalność Sekcji z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy funkcjonującymi w Ośrodku.
4. Do podstawowych zadań Sekcji Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej należy w

szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu planu potrzeb gminy w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) organizowanie i świadczenie osobom, o których mowa w pkt 1) usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, zgodnie ze stwierdzoną potrzebą, obowiązującymi przepisami prawa oraz przy uwzględnieniu oczekiwań osób obejmowanych tą formą pomocy w zakresie:
 - pomocy w zaspokajaniu codziennych potrzeb bytowych
 - podstawowej opieki higienicznej i pielęgnacyjnej,
 - utrzymania kontaktów z otoczeniem, w miarę posiadanych możliwości.
- 3) prowadzenie teczek osobowych osób objętych pomocą, kart pracy opiekunek oraz innej dokumentacji, w zależności od aktualnej potrzeby,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i gromadzenie dokumentacji w toku postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz w sprawach dotyczących kierowania do domów pomocy społecznej,

- 5) praca socjalna na rzecz poprawy funkcjonowania osób w środowisku społecznym,
w szczególności osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób,
- 6) współpraca z domami pomocy społecznej w zakresie zapewnienia całodobowej opieki osobom tego wymagającym,
- 7) sporządzanie wniosków do sądu w sprawach przyjęć osób do domu pomocy społecznej bez ich zgody,
- 8) nadzór i kontrola prawidłowości i adekwatności świadczonych usług,
- 9) udział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej gminy,
- 10) udział w planowaniu, analizie i kontroli realizacji budżetu Ośrodka,
- 11) ścisła współpraca z innymi komórkami i samodzielnymi stanowiskami pracy funkcjonującymi w Ośrodku,
- 12) sporządzanie okresowej sprawozdawczości dot. zakresu działania Sekcji,
- 13) wnioskowanie w sprawie alternatywnych form opieki nad osobami wymagającymi pomocy osób drugich,
- 14) realizacja zadania w formie mieszkania chronionego,
- 15) nadzór i wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i prowadzenie analizy potrzeb w zakresie zapotrzebowania na sprzęt,
- 16) podejmowanie innych działań wynikających z przepisów prawa, zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 17) przyjmowanie skarg i wniosków dot. pracy Sekcji.

§ 13.

Zespół ds. Asysty Rodzinnej

1. Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych, polegające w szczególności na:
 - 1) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - 2) wzmocnieniu roli funkcji rodziny,
 - 3) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
 - 4) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
 - 5) pomocy w integracji rodziny,
 - 6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - 7) dążeniu do reintegracji rodziny,
 - 8) praca nad poprawą relacji z dalszą rodziną, środowiskiem sąsiedzkim oraz instytucjami,
 - 9) opracowywanie we współpracy z rodziną oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną
 - 10) udział w przygotowywaniu i realizowaniu gminnego programu wspierania rodziny.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - pracownik socjalny,
 - asystent rodziny,

- inni specjaliści, których wiedza jest niezbędna do pracy z rodziną, bez względu na podstawę zatrudnienia (umowa o pracę, bez względu na wymiar, umowa cywilnoprawna).

4. Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 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) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupami roboczymi,
- 20) podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez zastępcą dyrektora Ośrodka

5. Nadzór nad pracą asystentów rodziny i Zespołem ds. Asysty Rodzinnej pełni zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności Dyrektor lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

6. Częstotliwość spotkań Zespołu będzie zależna od zidentyfikowanych potrzeb

§ 14.

Zespół Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej

1. Zespół realizuje zadania w zakresie pracy socjalnej i integracji społecznej.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- pracownicy socjalni,
- specjaliści pracy socjalnej,
- inni specjaliści, których wiedza jest niezbędna do pracy z rodziną, bez względu na podstawę zatrudnienia (umowa o pracę, bez względu na wymiar, umowa cywilnoprawna).

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie oraz ewaluacja projektów socjalnych,
- 2) opracowywanie projektów socjalnych w oparciu o analizę i ocenę zjawisk i potrzeb w zakresie pracy socjalnej i integracji społecznej
- 3) rozwijanie lokalnych działań na rzecz społeczności lokalnej ukierunkowanej na podniesienie jakości życia,
- 4) zgłaszanie propozycji projektów socjalnych,
- 5) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka Zespołem ds. Asysty Rodzinnej, Zespołem Interdyscyplinarnym, różnorodnymi instytucjami oraz specjalistami realizującymi zadania w zakresie integracji społecznej.

4. Nadzór nad Zespołem Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej pełni Kierownik Sekcji Pracy Socjalnej.

6. Częstotliwość spotkań Zespołu będzie zależna od zidentyfikowanych potrzeb

ROZDZIAŁ V

Tryb czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentów

§ 15.

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Umowy, oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.

§ 16.

Dyrektor podpisuje ponadto:

- 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- 2) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją „mój podpis”,
- 3) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których posiada indywidualne upoważnienie Prezydenta Miasta.

§ 17.

1. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu zadań i kompetencji.
2. Dokumenty oraz pisma mogą podpisywać inni pracownicy Ośrodka, w granicach udzielonego im upoważnienia Dyrektora.
3. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi Ośrodka, podpisują kierownicy tych komórek, w zakresie realizowanych przez te komórki zadań.
4. Pracownicy i ich przełożeni są obowiązani parafować (na ostatniej kopii, pozostającej w aktach Ośrodka) pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub jego zastępcy, z podaniem daty opracowania.

§ 18.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora.

§ 19.

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. nr 14 poz. 67).

§ 20.

Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, kolportowaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji Ośrodka należy do pracownika sekretariatu, który ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie spraw.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21.

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem ich działania.
3. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Ośrodka i jego zastępca.
4. Dyrektor, w terminach wyznaczonych, przyjmuje interesantów oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, których problematyka przekracza zakres nadzoru wykonywanego przez kierowników lub dotychczasowy sposób załatwienia skarg i wniosków budzi zastrzeżenia.
5. Pracownicy, których działalność skarga dotyczy, mają obowiązek udostępnienia wszelkich dokumentów osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
6. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą tego pracownika.
7. Projekty odpowiedzi na skargę przygotowują kierownicy i przedkładają do podpisu Dyrektorowi lub jego zastępcy.
8. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników, winnych stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładane są Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy wewnętrzne Dyrektora

§ 22.

1. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń i pism okólnych w celu zapewnienia wykonania zadań, a także w celu ukierunkowania działalności podległych komórek i jednostek organizacyjnych.
2. Projekty przepisów wewnętrznych opracowują kierownicy i po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, przedkładają do zatwierdzenia przez Dyrektora.
3. Zarządzenia, pisma i instrukcje adresaci otrzymują niezwłocznie po ich podpisaniu. Komórki organizacyjne, które projekty opracowały, są odpowiedzialne za ich rozesłanie.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 23.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, zastępca Dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych Ośrodka, inne osoby na podstawie udzielonego upoważnienia.
2. Merytoryczne kontrole wewnętrzne prowadzone są w sposób ciągły w celu sprawdzenia:
 - 1) prawidłowości wykonania zadań przez pracowników Ośrodka,
 - 2) zgodności załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
3. Stosuje się zasadę łączenia kontroli z bieżącym instruktazem pracowników.
4. Dyrektor lub jego zastępca, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Ośrodka, określając przedmiot, cel i zakres kontroli.
5. Szczegółowe zasady systemu kontroli wewnętrznej, w zakresie gospodarowania środkami publicznymi Ośrodka, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
6. Okresowe oceny:
 - 1) Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowej ocenie, zwanej dalej „ocena”, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)
 - 2) Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 24.

Kontrole zewnętrzne, prowadzone przez uprawnione do tego podmioty, odnotowywane są w księdze kontroli, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ IX
Mienie Ośrodka i gospodarka finansowa

§ 25.

1. Mienie Ośrodka jest mieniem komunalnym w rozumieniu odrębnych przepisów prawa.
2. Ośrodek gospodaruje przekazanym i powierzonym mieniem w sposób zapewniający jego ochronę i prawidłowe wykorzystanie.
3. Działalność Ośrodka finansowana jest z budżetu miasta Ełku.
4. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy.
5. W planie finansowym mogą być dokonywane w ciągu roku zmiany.
6. Zasady działalności finansowej Ośrodka określają przepisy odrębne.
7. Ośrodek prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową i pokrywa wydatki do wysokości zatwierdzonego planu rocznego.
8. Uzyskane dochody Ośrodek odprowadza na odpowiedni rachunek budżetu Gminy Miasta Ełku.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 26.

Wymogi kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Ośrodka regulują odrębne przepisy.

§ 27.

Wynikające z przepisów prawa obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka określają „zakresy czynności”.

§ 28.

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielone przez Dyrektora lub jego zastępcę komórce organizacyjnej, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru sprawy.

§ 29.

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem. Wykonanie obowiązku spoczywa na pracowniku d.s. kadr.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego nadania.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

