

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Przeworsk, realizującą zadania określone w Statucie Ośrodka, działającą na terenie Gminy Miejskiej Przeworsk, realizującą w szczególności:

- 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej;
- 2) zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym z zakresu pomocy społecznej;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej;
- 4) zadania powierzone - na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą, administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) zadania określone w Statucie MOPS i aktach prawa miejscowego.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu i aktów prawnych wydanych przez Burmistrza Miasta Przeworska, Radę Miasta Przeworska oraz Dyrektora Ośrodka.

§ 4

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 5

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości oraz o przyjęte, w oparciu o te ustawy „Zasady (politykę) rachunkowości Ośrodka”.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania ośrodka

§ 6

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7

Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zobowiązani są do ścisłego ich przestrzegania, a ponadto przy wykonywaniu swoich obowiązków kierują się zasadami etyki i praworządności.

§ 8

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Ośrodka i szczegółowego podziału czynności.
2. Dyrektor może wydawać polecenia każdemu pracownikowi z pominięciem drogi służbowej; o wydanych poleceniach poinformuje bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają Regulamin pracy oraz zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej, zatwierdzone przez Dyrektora.
4. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika. W przypadku braku określonego wcześniej zastępstwa, na okres nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.
5. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania. Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną wiodącą lub osoby odpowiedzialne za załatwienie spraw w ostatecznej formie.

§ 9

1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy szczególne oraz akty prawne wydane przez Dyrektora.
2. Zarządzenia, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.
3. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa Instrukcja kancelaryjna oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt, nadane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

§ 10

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o organizacji pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się na tablicy ogłoszeń oraz podaje na stronie internetowej Ośrodka informacje dotyczące czasu pracy, zamówień publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji.

§ 11

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują w sprawach skarg i wniosków, co najmniej jeden dzień w tygodniu, w wyznaczonych godzinach.
2. Szczegółowe dni i godziny przyjęć interesantów reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział III

Struktura organizacyjna ośrodka

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) podległe Dyrektorowi:

a) Dział Pomocy Społecznej:

- pomoc socjalna i środowiskowa;
- usługi opiekuńcze;
- programy i projekty społeczne.

b) Dział Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy Domowej:

- zespół ds. asystencji rodzinnej;
- sekcja ds. przeciwdziałania przemocy domowej.

c) Dział Finansowo-Księgowy:

- stanowiska ds. finansowo — księgowych.

d) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr:

2) podległe Zastępcy Dyrektora:

a) Dział Świadczeń:

- świadczenia rodzinne;
- świadczenia alimentacyjne;
- dodatki mieszkaniowe;
- obsługa informatyczna.

b) Dział Organizacyjno-Administracyjny:

- sekretariat;
 - archiwum;
 - zamówienia publiczne;
 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - sekcja gospodarcza.
2. Ośrodek ma siedzibę przy ul. Krakowskiej 30 w Przeworsku.
 3. Komórki organizacyjne realizują zadania Ośrodka w ramach podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
 4. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady kierowania ośrodkiem

§ 13

1. **Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor** przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównej Księgowej.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz jego organizację i skuteczność pracy.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, w tym w postępowaniach przed sądami;
 - 2) składanie w imieniu Gminy Miejskiej Przeworsk oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych i udzielanie upoważnień, w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Przeworska;
 - 3) określanie polityki i kierunków rozwoju Ośrodka;
 - 4) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;
 - 5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących Ośrodka;
 - 6) sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji pracy, w tym nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych;
 - 7) tworzenie projektów planów finansowych Ośrodka;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych oraz składanie informacji z ich korzystania;
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 10) wykonywanie wobec pracowników Ośrodka czynności wynikających ze stosunku pracy;

- 11) określanie zakresu obowiązków i uprawnień kadry zarządzającej oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
 - 12) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 13) informowanie Burmistrza Miasta Przeworska o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie Gminy Miejskiej Przeworsk i przedstawianie potrzeb w tym zakresie;
 - 14) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań, planów itp.) stosownym organom i instytucjom;
 - 15) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem, podpisywanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, a w razie Jego nieobecności wyznaczony pracownik.

§14

1. **Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi** i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora posiada upoważnienie wydane przez Dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie działu 855 rozdziału 85513 § 2010 składka na ubezpieczenie zdrowotne; działu 855 rozdziału 85502 świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego; działu 855 rozdziału 85503 Karta Dużej Rodziny; działu 852 rozdziału 85215 dodatki mieszkaniowe.
4. **Do zadań Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywania zadań;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
 - 3) zatwierdzanie dowodów księgowych na podstawie udzielonych upoważnień;
 - 4) nadzór nad celowym wydatkowaniem środków publicznych w zakresie właściwości podporządkowanych komórek;
 - 5) wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 6) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności działów;
 - 7) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych na czas nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem;

- 8) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora oraz podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
 - 9) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych działów;
 - 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków podległych komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem;
 - 11) kontrola realizacji zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych Ośrodka, przedkłada Dyrektorowi wyniki i wnioski z tych kontroli;
 - 12) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 13) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, karania podległych pracowników;
 - 14) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległego działu i samodzielnych stanowisk;
 - 15) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
 - 16) wykonywanie czynności związanych z występowaniem do innych gmin o zwrot wydatków za udzielone świadczenia;
 - 17) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców;
 - 18) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków;
 - 19) obsługa komputerowa bazy świadczeń dla klientów korzystających z pomocy społecznej;
 - 20) rozliczanie pomocy rzeczowej i w naturze;
 - 21) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań;
 - 22) udzielanie świadczeń w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
 - 23) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 24) koordynacja i rozliczanie specjalistycznych usług psychiatrycznych;
 - 25) prowadzenie strony internetowej Ośrodka.
5. Do czasu powołania Zastępcy Dyrektora, zadania i kompetencje przypisane temu stanowisku w niniejszym Regulaminie mogą być wykonywane przez innego pracownika, wyznaczonego przez Dyrektora Ośrodka.

§ 15

Pracą komórek organizacyjnych kieruje kadra zarządzająca:

- 1) Dział Pomocy Społecznej – Kierownik Działu;
- 2) Dział Finansowo-księgowy – Główny Księgowy;
- 3) Dział Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy Domowej – Kierownik Działu;
- 4) Dział Świadczeń – Kierownik Działu;
- 5) Dział Organizacyjno-administracyjny – Zastępca Dyrektora.

§ 16

1. Kadra zarządzająca organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę poszczególnych komórek organizacyjnych i odpowiada za podział zadań między pracowników.
2. Kadra zarządzająca ponosi odpowiedzialność za prawidłową i skuteczną pracę poszczególnych komórek organizacyjnych, w szczególności za jej merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowanych dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Do zadań kadry zarządzającej należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora;
 - 2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny pracowników kierowanej komórki organizacyjnej oraz kontrolowanie wykonywania zaleceń z niej wynikających;
 - 4) akceptacja wniosków urlopowych pracowników podległego działu, organizowanie zastępstw podległych pracowników;
 - 5) składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 6) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań komórki organizacyjnej, we współpracy z Głównym Księgowym;
 - 7) nadzorowanie wydatków finansowych w komórce organizacyjnej;
 - 8) przeprowadzanie szkoleń instruktażowych podległych pracowników;
 - 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji obejmujących zakres zadań i obowiązków kierowanej komórki organizacyjnej oraz podległych pracowników;
 - 10) opracowywanie projektów instrukcji i procedur, na polecenie Dyrektora lub z inicjatywy pracownika, których celem jest usprawnienie działalności Ośrodka;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych z zakresu pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 12) przygotowywanie dla mediów oraz klientów Ośrodka informacji dotyczących działań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.

§ 17

1. **Do zadań Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planów finansowych;
 - 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
 - 4) nadzorowanie bieżącej realizacji budżetu Ośrodka i przestrzegania dyscypliny budżetowej;

- 5) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych;
- 6) współpracowanie z bankami;
- 7) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności w zakresie:
 - a) sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego,
 - b) prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - c) przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - d) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności w zakresie:
 - a) rozliczeń pieniężnych,
 - b) weryfikowania umów zawieranych przez Ośrodek pod względem zgodności z zatwierdzonymi planami finansowymi,
 - c) zapewniania terminowej spłaty zobowiązań,
 - d) dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi.
- 9) nadzorowanie egzekwowania należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami, klientami, pracownikami Ośrodka;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji określających zasady wykonywania przez inne komórki organizacyjne prac niezbędnych dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 11) wykonywanie innych zadań, stosownie do nadanych upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział V

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 18

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań;
- 2) zachowywanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 3) terminowe i prawidłowe sporządzanie wymaganych sprawozdań;

- 4) przygotowywanie, na zlecenie Dyrektora lub kadry zarządzającej, opracowań z zakresu prowadzonych spraw, służących do przygotowywania diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 5) bieżące współdziałanie i współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz z innymi organizacjami i instytucjami, w celu realizacji zadań Ośrodka;
- 6) przygotowywanie informacji dla wszystkich pracowników Ośrodka w zakresie zmieniających się przepisów prawa dotyczących zadań komórki organizacyjnej;
- 7) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- 8) kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną i przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi w związku z rozpatrywaniem skarg, wniosków i interwencji w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.

§ 19

1. Za pracę **Działu Pomocy Społecznej** odpowiada Kierownik Działu.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem.
3. Do Działu Pomocy Społecznej należą:
 - 1) **Pomoc socjalna i środowiskowa** świadczona głównie przez pracowników socjalnych, do zadań, których należy w szczególności:
 - a) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
 - b) 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;
 - c) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie instytucje państwowe, w uzyskiwaniu pomocy;
 - d) współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - e) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
 - prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
 - występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny;
 - przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 ust. 1 oraz art. 30 ust 2 w/w ustawy;
 - opiniowanie o sytuacji rodzin/osób do instytucji zewnętrznych,

- świadczenie usług poradnictwa;
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin oraz wprowadzanie zebranych danych w bazę systemu POMOST;
- realizacja działań z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia psychicznego, w tym występowanie do sądu o leczenie psychiatryczne i/lub przebadanie;
- praca socjalna z osobą i/lub rodziną, w oparciu o kontrakt socjalny/ Indywidualny Program Wychodzenia z Bezdomności oraz różnorodne formy, metody i techniki pracy socjalnej dostosowane do potrzeb klientów;
- współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej, a także innych dokumentów strategicznych – w zależności od potrzeb;
- współdziałanie z zespołem interdyscyplinarnym oraz udział w grupach diagnostyczno-pomocowych w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy domowej;
- realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”, w tym sporządzanie i składanie w imieniu gminy wniosków oraz informacji dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub członków rodziny, a także potrzeby podjęcia interwencji przez właściwe organy;
- wykorzystywanie różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do specyfiki odbiorców;
- udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i w wypadkach losowych;
- realizacja spraw dotyczących sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- przygotowywanie projektów oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pieniężnych, pomocy rzeczowej, w naturze i usługowej;
- przygotowywanie akt spraw w celu przekazania do organów odwoławczych;
- wprowadzenie danych do Centralnej Bazy Emisyjności Budynków;
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
- przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

2) **Usługi opiekuńcze** – do zadań tej sekcji należy w szczególności:

- a) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- b) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
- c) organizowanie pracy opiekunek w celu zapewnienia właściwej opieki osobom potrzebującym;
- d) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą;

- e) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
 - f) prognozowanie i analizowanie potrzeb usługowych;
 - g) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania usług na rzecz świadczeniobiorców z wydanymi decyzjami;
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych; naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze;
 - i) prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług i rozliczanie odpłatności z Działem finansowo - księgowym;
 - j) egzekwowanie należnych płatności za usługi opiekuńcze;
 - k) nadzór nad realizacją świadczonych usług opiekuńczych przez opiekunki;
 - l) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - m) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 3) Programy i projekty społeczne – do zdań tej sekcji należy:**
- a) inicjowanie, opracowywanie, wdrażanie i realizacja projektów oraz programów społecznych na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Przeworsk, w szczególności służących przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu oraz aktywizacji społecznej i zawodowej osób i rodzin;
 - b) monitorowanie dostępnych programów, konkursów i źródeł finansowania zewnętrznego, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych;
 - c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów i programów społecznych oraz opracowywanie wymaganej dokumentacji aplikacyjnej;
 - d) opracowywanie harmonogramów, budżetów oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektów i programów;
 - e) koordynowanie i realizacja projektów oraz programów społecznych zgodnie z zawartymi umowami, wytycznymi instytucji finansujących oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - f) prowadzenie dokumentacji projektowej i programowej, w tym dokumentacji uczestników projektów;
 - g) sporządzanie sprawozdań rzeczowych i finansowych, wniosków o płatność oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektów i programów;
 - h) monitorowanie przebiegu realizacji projektów, osiągania wskaźników oraz dokonywanie ewaluacji działań;
 - i) współpraca w zakresie realizacji projektów i programów z działem finansowo-księgowym i pracownikami socjalnymi;
 - j) inicjowanie i realizacja lokalnych programów społecznych wynikających z rozpoznanych potrzeb mieszkańców;
 - k) realizacja programów rządowych i osłonowych z zakresu pomocy społecznej oraz innych programów zleconych do realizacji Ośrodkowi;

- l) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami rynku pracy, oświaty, kultury, ochrony zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji projektów i programów społecznych;
- m) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych projektów i programów;
- n) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów i programów;
- o) archiwizowanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- p) koordynacja i monitorowanie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Miejskiej Przeworsk.

§ 20

1. Za pracę **Działu Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy Domowej** odpowiada Kierownik Działu.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem.
3. Do zadań Działu wsparcia rodziny i przeciwdziałania przemocy należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej oraz merytorycznej Zespołu Interdyscyplinarnego oraz procedur Niebieskie Karty,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - 3) koordynowanie działań asystenta rodziny, typowanie kandydatów na rodziny wspierające oraz prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem rodzin wspierających,
 - 4) wiodący udział w opracowywaniu i realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
 - 5) koordynowanie zadań wynikających z realizowanych rządowych programów z zakresu wspierania rodziny i przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności za pobyt dzieci z terenu miasta Przeworska w pieczy zastępczej,
 - 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny,
 - 8) podejmowanie rozstrzygnięć i czynności w sprawach przydzielania asystenta rodziny,
 - 9) rozstrzyganie o objęciu lub zakończeniu wsparcia w ramach pracy z rodziną,
 - 10) występowanie w imieniu gminy do sądu w sprawach dotyczących dziecka i rodziny,
 - 11) reprezentowanie gminy w postępowaniach przed sądami i organami w sprawach z zakresu wspierania rodziny,
 - 12) występowanie w imieniu gminy do sądu, prokuratury, policji i innych instytucji w sprawach dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 13) reprezentowanie gminy w procedurach formalnych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,

- 14) opracowywanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej, a także innych programów w zależności od potrzeb,
- 15) monitorowanie dostępnych programów, konkursów i źródeł finansowania zewnętrznego w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz wsparcia rodziny
- 16) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów i programów społecznych, opracowywanie wymaganej dokumentacji aplikacyjnej, koordynowanie i realizacja w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz wsparcia rodziny;
- 17) współpraca w zakresie realizacji projektów i programów z działem finansowo-księgowym i pracownikami socjalnymi
- 18) monitoring i ewaluacja dokumentów strategicznych Gminy Miejskiej Przeworsk:
 - a) Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
 - b) Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej,
- 19) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 21

1. Za pracę **Działu Świadczeń** odpowiada Kierownik Działu.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem.
3. **W zakresie świadczeń rodzinnych w szczególności należy:**
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych, świadczeń "Za życiem",
 - 2) kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie przyznawania świadczeń;
 - 3) obsługa informacji dla klientów:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb klientów w zakresie wypłacanych świadczeń;
 - b) wydawanie i przyjmowanie wniosków o świadczenia,
 - c) prowadzenie rejestrów spraw;
 - d) tworzenie bazy danych świadczeniobiorców z terenu Gminy Miejskiej Przeworsk w oparciu o homologowaną aplikację do obsługi świadczeń rodzinnych;
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych i list wypłat w zakresie świadczeń, o których mowa w pkt. 3 ppkt.1;
 - f) ewidencjonowanie i monitorowanie niepodjętych oraz nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa w pkt 3 ppkt.1;
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń w zakresie realizowanych przez komórkę zadań;
 - h) prowadzenie analityki osób zobowiązanych do zwrotu świadczeń;
 - i) nadzorowanie ściągania należności, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, współdziałanie z komornikami sądowymi w sprawach skuteczności egzekucji świadczeń, informowanie sądów o działaniach komorników prowadzących postępowania egzekucyjne;

- j) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń w zakresie zaangażowania środków w planie finansowym Ośrodka;
 - k) przygotowywanie akt spraw w celu przekazania do samorządowego kolegium odwoławczego;
 - l) przygotowywanie akt spraw w związku ze współpracą z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w ramach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego;
 - m) wydawanie zaświadczeń i informacji dotyczących świadczeń realizowanych przez komórkę oraz przygotowywanie korespondencji do innych instytucji;
 - n) prowadzenie ewidencji osób ubezpieczonych z tytułu posiadania prawa do odpowiednich świadczeń rodzinnych przy wykorzystaniu systemu elektronicznego;
 - o) sporządzanie "deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych z zakresu naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby uprawnione do odpowiednich świadczeń rodzinnych.
 - p) obsługa programu, przyjmowanie wniosków, wydawanie kart oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu Programu Rządowego „Karta Dużej Rodziny”.
 - q) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 4) **W zakresie funduszu alimentacyjnego w szczególności należy:**
- a) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych;
 - b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz kompletowanie dokumentacji;
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych i list wypłat;
 - d) tworzenie i prowadzenie bazy danych świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych w oparciu o homologowaną aplikację do obsługi świadczeń alimentacyjnych;
 - e) prowadzenie analityki osób zobowiązanych do zwrotu świadczeń;
 - f) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - g) podejmowanie działań wobec dłużników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - h) współpraca z komornikami sądowymi i sądami w zakresie egzekucji należności;
 - i) nadzorowanie ściągalności należności i prowadzenie ewidencji spłat;
 - j) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
 - k) sporządzanie analiz finansowych i sprawozdań;
 - l) przygotowywanie akt spraw do SKO oraz innych instytucji;
 - m) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji z instytucjami;
 - n) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
- 5) **W zakresie dodatków mieszkaniowych w szczególności należy:**
- a) przyjmowanie, rejestrowanie i korekta wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
 - b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych;

- c) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
 - d) sporządzanie miesięcznych analiz wypłat dla poszczególnych zarządców lokali;
 - e) prowadzenie statystyki dotyczącej dodatków mieszkaniowych;
 - f) sporządzanie zaangażowania środków finansowych przewidzianych na świadczenia;
 - g) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania ubiegającego się o dodatek mieszkaniowy w celu ustalenia stanu majątkowego
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłatą dodatków energetycznych;
 - i) sporządzanie sprawozdań oraz zapotrzebowań na dodatki energetyczne,
 - j) wprowadzanie danych dotyczących przyznanych świadczeń do Centralnej Bazy Emisyjności Budynków;
 - k) przygotowywanie informacji do sporządzenia zaświadczeń o pobieranych świadczeniach;
 - l) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- 6) w zakresie obsługi informatycznej:
- a) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych do realizacji świadczeń;
 - b) administrowanie bazami danych świadczeniobiorców i dłużników;
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów dziedzinowych;
 - d) bieżące wsparcie pracowników działu w obsłudze systemów informatycznych;
 - e) generowanie zestawień, raportów i sprawozdań z systemów;
 - f) współpraca z firmami serwisującymi oprogramowanie;
 - g) nadzór nad bezpieczeństwem danych i wykonywanie kopii zapasowych;
 - h) aktualizacja oprogramowania i wdrażanie zmian wynikających z przepisów;
 - i) udział w tworzeniu i rozwoju elektronicznych baz danych;
 - j) archiwizacja danych zgodnie z przepisami.

§ 22

1. Na czele **Działu Finansowo — Księgowego** stoi Główny Księgowy, który jest jego Kierownikiem.
2. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 2) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
 - 3) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
 - 4) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) Terminowe regulowanie zobowiązań,

- 6) Sporządzenie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki,
- 7) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przyjmowanych do realizacji dokumentów finansowo-księgowych,
- 8) Sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi w zakresie zgodności z planem finansowym,
- 9) Inwentaryzacja aktywów i pasywów,
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian na funduszu jednostki oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 11) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
- 12) Prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczeń należności,
- 13) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§23

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i płac** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka
2. Do najważniejszych zadań na ww. stanowisku należy:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych: sporządzanie umów o pracę, kompletowanie dokumentów osobowych akta osobowe, prowadzenie ewidencji pracowników, kierowanie na badania lekarskie, opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem zakresów czynności pracowników, opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, opiekuńczych, bezpłatnych i okolicznościowych;
 - 2) opracowywanie regulaminów, zarządzeń oraz innych wewnętrznych dokumentów organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka;
 - 3) sporządzanie sprawozdań - statystyka osobowa;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury oraz inne świadczenia;
 - 5) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin w ZUS;
 - 6) naliczanie i sporządzanie:
 - a) list wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz składek na ubezpieczenia społeczne,
 - b) miesięcznych imiennych raportów dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych oraz przesyłanie ich do ZUS,
 - c) podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzania deklaracji w tym zakresie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
 - d) rocznych informacji dla pracowników o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 7) dawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zatrudnieniu;
 - 8) sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - 9) prowadzenie spraw związanych Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych;

10) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji .

§ 24

1. **Dział Organizacyjno- Administracyjny** podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Do najważniejszych zadań działu należy przede wszystkim:
 - 1) **Prowadzenie i obsługa sekretariatu;**

Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa,
 - b) prowadzenie i obsługa sekretariatu Ośrodka,
 - c) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - d) prowadzenie dziennika korespondencji i nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - e) przygotowywanie korespondencji do wysyłki, prowadzenie ewidencji przesyłek,
 - f) obsługa poczty elektronicznej, ePUAP, E-doręczeń i innych systemów kontaktowych,
 - g) obsługa kierownictwa i organizacji pracy,
 - h) prowadzenie terminarza Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - i) organizowanie spotkań i narad,
 - j) przygotowywanie dokumentów, zestawień i materiałów na potrzeby kierownictwa,
 - k) obsługa interesantów oraz udzielanie informacji o funkcjonowaniu Ośrodka,
 - l) prowadzenie rejestrów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw,
 - m) prowadzenie ewidencji pieczęci i nadzór nad ich użytkowaniem,
 - n) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie obiegu dokumentów,
 - o) przekazywanie informacji i komunikatów wewnątrznych pracownikom Ośrodka.
 - 2) **Prowadzenie i obsługa archiwum;**

Do zadań archiwum zakładowego należy w szczególności:

 - a) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych po zakończeniu spraw oraz jej ewidencjonowanie,
 - c) przechowywanie, zabezpieczanie i ochrona dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
 - d) prowadzenie ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum,
 - e) udostępnianie dokumentacji uprawnionym osobom oraz prowadzenie ewidencji udostępnień,
 - f) przygotowywanie dokumentacji do brakowania oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
 - g) współpraca z właściwym archiwum państwowym,
 - h) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji do archiwizacji przez komórki organizacyjne,

i) prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych oraz dokumentacji archiwalnej.

3) Zamówienia publiczne;

Do zadań w ramach zamówień publicznych należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- c) opracowywanie zapytań ofertowych, specyfikacji, ogłoszeń i projektów umów,
- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zamówień,
- e) dokonywanie zakupów, zlecenie usług i robót budowlanych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i regulacjami wewnętrznymi,
- f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów,
- g) opisywanie faktur i rachunków pod względem zgodności z procedurami zamówień publicznych,
- h) potwierdzanie wykonania usług, dostaw i robót budowlanych,
- i) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie zgodności zamówień
- j) z planem finansowym,
- k) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zamówień publicznych.

4) Sekcja gospodarcza;

Do sekcji gospodarczej należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów i pomieszczeń Ośrodka,
- b) utrzymanie czystości w budynkach oraz na terenie wokół Ośrodka,
- c) zaopatrywanie pracowników w środki czystości, materiały i sprzęt gospodarczy,
- d) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową i wyposażeniem Ośrodka,
- e) zabezpieczenie Ośrodka w niezbędny sprzęt, urządzenia i wyposażenie,
- f) organizowanie i nadzorowanie przeglądów technicznych budynków, instalacji oraz urządzeń,
- g) prowadzenie dokumentacji przeglądów technicznych, remontów i konserwacji,
- h) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, instalacje odgromowe i bezpieczeństwo obiektów,
- i) współpraca ze służbą BHP w zakresie przeglądów budynków i stanowisk pracy,
- j) zlecenie i nadzorowanie remontów oraz robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora,
- k) dokonywanie zakupów i usług o charakterze gospodarczym zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- l) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków i urządzeń,
- m) Koordynacja, organizacja i monitorowanie prac społecznie — użytecznych.

5) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 25

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do:
 - a) organów administracji państwowej (w tym zapotrzebowanie na środki i sprawozdawczość),
 - b) organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) sądów,
 - 2) protokoły z kontroli przeprowadzanych w Ośrodku przez uprawnione organy,
 - 3) zarządzenia,
 - 4) zawieranie umów cywilno-prawnych i porozumień,
 - 5) postanowień i decyzji wynikających z naboru i zatrudnienia,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje radnych.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje korespondencję, w szczególności:
 - 1) w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, dokumenty i pisma dotyczące zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka;
 - 2) w pełnym zakresie, zgodnie z postanowieniami ust. 1 w czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz w sprawach pilnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji w toku postępowania administracyjnego oraz bieżącą korespondencją dotyczącą zadań komórki organizacyjnej, którą kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
4. Pracownicy Ośrodka są upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub Burmistrza Miasta Przeworska.
5. Dokumenty projektów umów i uchwał przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora powinny być zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, która opracowała projekt dokumentu.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny posiadać w lewym dolnym rogu klauzulę sporządził: z podaniem imienia i nazwiska pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.
7. Do Głównego Księgowego należy kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy Miejskiej Przeworsk.

Rozdział VII
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli

§ 26

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej indywidualne sprawy osób załatwiają sprawnie i rzetelnie, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Ośrodek stwarza warunki do obsługi osób z szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością, poprzez likwidację barier architektonicznych, informacyjno-komunikacyjnych i cyfrowych.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 27

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności i funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

§ 28

1. Regulamin wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.
2. Regulamin jest znany każdemu pracownikowi MOPS — oświadczenie pracownika złożone do akt osobowych.
3. Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przeworsku
(-)
Magdalena Szlachta

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku

