

ZARZĄDZENIE NR 32/2016
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 18 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie Na podstawie § 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nadanego Uchwałą Nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr MOPS.0050.20.2011 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 1 lipca 2011 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 r.

Kierownik Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Elżbieta Rogowska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2016
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 18 października 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim oraz zasady jego funkcjonowania.

2. Podstawę prawną regulaminu stanowi w szczególności Uchwała Nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim (Dz. U. Woj. Warm.- Maz. z 2015 r. poz. 1490).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka,
- 3) Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Ośrodka,
- 4) Głównego Księgowego - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka,
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie,
- 6) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Mieście Lubawskim,
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego,
- 8) Statucie – należy rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Nowe Miasto Lubawskie.

3. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie.

§ 4. Podstawę prawną działania Ośrodka stanowi w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych
- 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

Rozdział 2. Zasady kierowania i funkcjonowania Ośrodka

§ 5. Funkcjonowanie Ośrodka oparte jest na służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownik działa w szczególności na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, które określają jego uprawnienia i kompetencje.

3. Kierownik kształtuje politykę kadrową, szkoleniową, płacową, finansową i socjalno-bytową oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka.

4. Kierownik sprawuje systematyczny nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Kierownik gospodaruje środkami finansowymi w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zabezpiecza mienie Jednostki.

6. Kierownik bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Ośrodka:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Dział Świadczeń Społecznych,
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej.

7. Kierownik kieruje pracą ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika oraz Głównego Księgowego.

8. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika.

9. Pracownicy, o których mowa w ust. 6 i 7, mają prawo do podejmowania decyzji w ramach posiadanych kompetencji.

10. Kierownika przy znakowaniu spraw należących do jego kompetencji używa symbolu „K”.

§ 7. 1. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Kierownika podczas jego nieobecności (w zakresie posiadanych kompetencji),
- 2) nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka:
 - a) Dział Organizacyjny i Informatyzacji,
 - b) Dział Świadczeń Alternatywnych i Mediacji Rodzinnych,
- 3) do zadań Zastępcy Kierownika należy również:
 - a) prowadzenie postępowań oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów oraz regulacji wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
 - d) nadzór nad eksploatacją systemów teleinformatycznych, oprogramowań, aplikacjami dziedzinowymi oraz licencjami,
 - e) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w celu zapewnienia większego standardu pracy i zwiększania jej efektywności oraz bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
 - f) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą,
 - g) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa informacji,
 - h) przygotowywanie wniosków o współfinansowania projektów ze środków zewnętrznych,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - j) przygotowywanie planów inwestycyjnych oraz nadzorowanie napraw, przeglądów, remontów oraz inwestycji,
 - k) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika.

§ 8. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności:

- 1) z zakresu obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określonego ustawą o finansach publicznych,
- 2) nadzór nad opracowaniem i prawidłowym wykonaniu budżetu Ośrodka,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) współdziałanie z innymi jednostkami w opracowaniu projektu budżetu,

- 5) nadzór nad gospodarką finansową,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie Kierownika.

Rozdział 3. **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 9. 1. Kierownik organizuje pracę Ośrodka tworząc strukturę organizacyjną umożliwiającą realizację wszystkich powierzonych prawem zadań własnych Gminy i zleconych Gminie.

2. Kierownik może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Ośrodka poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.

3. Kierownik może łączyć zakresy czynności poszczególnych pracowników bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

4. Zakresy i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka mogą określać wprowadzone przez Kierownika szczegółowe regulaminy organizacyjne tych komórek.

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą działy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi (symbole literowe określają ich nazwy skrócone):

- 1) Dział Organizacyjny i Informatyzacji (DOI),
- 2) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
- 3) Dział Świadczeń Społecznych (DŚS),
- 4) Dział Świadczeń Alternatywnych i Mediacji Rodzinnych (DŚA). W strukturze tego działu funkcjonują również: Klub Integracji Społecznej (KIS), Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej (MKIS) oraz Klub Seniora (KS) - kwestie organizacyjne określają załączniki nr 1-3,
- 5) Dział Pomocy Środowiskowej (DPŚ).

2. Siedziba działów, o których mowa w pkt 1-4 mieści się w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Rynek 1, z wyłączeniem KIS, MKIS i KS oraz działu, o którym mowa w pkt 5, których siedziba mieści się w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Korczaka 4.

3. W celu zapewnienia realizacji określonych zadań w Ośrodku Kierownik może tworzyć sekcje, zespoły zadaniowe oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 11. 1. Szczegółowe uregulowania zapisów związanych m.in. z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem pracy określa Regulamin pracy Ośrodka, wprowadzony przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określają zakresy czynności zatwierdzone przez Kierownika.

§ 12. Ogólny schemat organizacyjny Ośrodka stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 4. **Zakresy działań komórek organizacyjnych**

§ 13. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Ośrodka, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów pism okólnych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz prowadzenie dokumentacji,
- 3) przygotowywanie analiz, informacji oraz sprawozdań,
- 4) terminowej realizacja powierzonych zadań,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 6) współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 7) bezwzględnie przestrzeganie procedur zapewniających ochronę danych osobowych,

- 8) udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
- 9) przestrzeganie przepisów prawa,
- 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 11) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 12) dbałość o powierzone mienie oraz majątek Ośrodka,
- 13) podnoszenie kwalifikacji, w tym samokształcenia,

§ 14. 1. Do zadań Działu Organizacyjnego i Informatyzacji należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa ośrodka,
- 2) nadzór nad obiegiem informacji w Ośrodku,
- 3) obsługa techniczna konferencji, narad i szkoleń,
- 5) prowadzenie i redagowanie serwisu internetowego Ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) prowadzenie składnicy akt,
- 7) gospodarka materiałowa w tym drukami, materiałami biurowymi i eksploatacyjnymi,
- 8) nadzór nad zamówieniami publicznymi,
- 9) realizacja zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
- 10) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami będącymi we władaniu Ośrodka, w tym zapewnienie dostawy energii elektrycznej, ciepłej oraz łącz telekomunikacyjnych itd,
- 11) przygotowywanie planów przeglądów, remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,
- 12) obsługa informatyczna Ośrodka obejmująca w szczególności:
 - a) administrowanie systemem informatycznym,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego,
 - c) instalację, konfigurację systemów oraz programów dziedzinowych i aplikacji użytkowych,
 - d) kontrolowanie systemu informatycznego w celu zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
 - e) archiwizacja baz danych znajdujących się na serwerach,
 - f) konserwacja serwerów, stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania,
 - g) bieżące usuwanie problemów ze sprzętem komputerowym,
 - h) opiniowanie inwestycji informatycznych.
- 13) organizowanie współpracy z obsługa prawną Ośrodka w zakresie:
 - a) wydawanie opinii prawnych oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów dokumentów na potrzeby Ośrodka,
 - b) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - c) wydawanie innych opinii prawnych, w szczególności dotyczących spornych i wątpliwych zobowiązań finansowych, spraw pracowniczych itp.
 - d) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Ośrodka w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
 - e) sprawowanie zastępstwa procesowego.

2. Przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu „DOI”.

§ 15. 1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) przygotowywanie i analizowanie materiałów do projektów oraz planów finansowych,
- 5) nadzór nad płynnością finansową Ośrodka,
- 6) ustalanie dochodów budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie,
- 7) obsługa finansowo-księgowa wypłacanych przez Ośrodek świadczeń,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych, szkoleniowych, socjalnych i osobowych pracowników Ośrodka,
- 13) prowadzenie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
- 14) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników,

2. Przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu „DFK”.

§ 16. 1. Do zadań Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w ramach ustawy o systemie oświaty,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu wypłacania dodatków energetycznych w ramach ustawy Prawo energetyczne,
- 6) prowadzenie postępowań w ramach ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych na podstawie ustawy o pomocy uprawnionym do alimentów,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

2. Przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu „DŚS”.

§ 17. 1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań w ramach ustawy o pomocy społecznej, w tym w szczególności:
 - a) praca socjalna,
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - c) 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 prawa w realizacji tych zadań,
 - d) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
 - e) realizacja zadań wynikających z rządowych programów w ramach ustawy o pomocy społecznej,
 - f) rozpoznawanie i monitorowanie sytuacji społecznej w Gminie,

- g) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych,
 - h) realizacja usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację, oraz w miarę możliwości zapewnianie kontaktów z otoczeniem,
 - i) realizacja specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi dostosowanych do potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności m.in. w zakresie pielęgnacji – jako wspieranie procesu leczenia,
 - j) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz gminnych programów osłonowych.
- 2) Rejony pracy pracowników socjalnych określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
- 3) Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego.

2. Przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu „DPŚ”.

§ 18. 1. Do zadań Działu Świadczeń Alternatywnych należy w szczególności:

- 1) Budowanie systemu wsparcia dla rodzin m.in. poprzez:
- a) promowanie działań na rzecz pozytywnego wizerunku rodziny,
 - b) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej,
 - c) konsultacje w sprawach rodzinnych,
 - d) działania profilaktyczno-edukacyjne,
 - e) wdrażanie alternatywnych form pracy (w tym coaching i mediacje),
 - f) wspieranie wolontariatu,
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w tym:
- a) realizacja trzyletnich gminnych programów wspierania rodziny,
 - b) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy,
 - c) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - d) 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,
 - e) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych oraz problemów wychowawczych z dziećmi,
 - g) wspieranie aktywności społecznej i zawodowej rodzin,
 - h) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - i) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
 - j) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - k) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

2. Przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu „DŚA”

§ 19. Sprawy niewymienione w zakresie działania są przydzielane przez Kierownika komórce organizacyjnej, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

Rozdział 5.

Zasady załatwiania indywidualnych spraw, skarg i wniosków

§ 20. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka tj. poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. od 7³⁰ do 15¹⁵ oraz wtorek w godz. od 7³⁰ do 16³⁰.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie w szczególności z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 21. 1. W sprawie skarg i wniosków Kierownik przyjmuje w każdy wtorek w godz. 11:00 -16:00.

2. Zastępca Kierownika codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

3. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 6.

Obieg dokumentów i zasady podpisywania pism oraz decyzji

§ 22. 1. W komórkach organizacyjnych Ośrodka przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Pisma, dokumenty, postanowienia i decyzje administracyjne podpisują pracownicy posiadający stosowne upoważnienia.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi powinny zawierać w dolnej części dokumentu inicjały pracownika, który sporządził dokument.

4. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 2) kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 3) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z posiadanymi upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz Radę,
- 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka chyba, że Kierownik udzieli stosownych upoważnień,
- 5) zarządzenia, regulaminy,
- 6) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 7) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- 8) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

5. W przypadku nieobecności Kierownika, korespondencję podpisuje upoważniony przez niego Zastępca Kierownika.

6. W uzasadnionych przypadkach dokumenty muszą być paraflowane przez Biuro Prawne, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.

Rozdział 7.

Kontrola wewnętrzna i kontrole zewnętrzne

§ 23. Kontrole wewnętrzne reguluje m.in. Zarządzenie Kierownika Nr 42/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim oraz zasad jej koordynacji.

§ 24. 1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez uprawnione organy po okazaniu stosownych upoważnień Kierownikowi.

2. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne odnotowuje się w książce kontroli prowadzonej przez Kierownika.”

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 25. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Regulamin Organizacyjny Klubu Integracji Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Klubu Integracji Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) Ośrodka - należy rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) **Uczestnikach** – należy przez to rozumieć osoby uczestniczące w zajęciach Klubu,
- 6) Wolontariuszu – należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługi wolontarystyczne na rzecz Klubu, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Cele działania Klubu

§ 3. 1. Klub działa w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Ośrodka tj. w Dziale Świadczeń Alternatywnych.

2. Terenem działania Klubu jest obszar Gminy.

3. Klub mieści się w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Korczaka 4.

§ 4. Klub działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) Statutu Ośrodka,
- 6) Regulaminu Ośrodka,
- 7) Niniejszego Regulaminu.

§ 5. W Klubie organizowane są działania, o których mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym, w tym mające na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia lub podjęcia działalności w formie spółdzielni socjalnej.

Organizacja Klubu

§ 6. 1. Zajęcia w Klubie odbywają się zgodnie z rocznym planem działania sporządzanym przez Kierownika.

2. Klub funkcjonuje w godzinach pracy Ośrodka. W uzasadnionych przypadkach może funkcjonować w innych ustalonych przez Kierownika godzinach, dostosowanych do potrzeb uczestników Klubu.

3. Zadania związane z koordynowaniem Klubu wykonuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

4. W celu realizacji celu Klubu, Kierownik zapewnia specjalistów do prowadzenia zajęć oraz zleca wykonywanie określonych usług podmiotom zewnętrznym.

2. Kierownik w celu realizacji celów Klubu może zawierać umowy z wolontariuszami.

3. Działalność Klubu jest finansowana w szczególności:

- 1) ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
- 2) ze środków własnych Gminy.

§ 7. 1. Uczestnictwo w Klubie jest dobrowolne.

2. Uczestnikiem Klubu może być osoba zamieszkująca na terenie Gminy.

3. Szczegółowe warunki dotyczące uczestnictwa i zakończenia uczestnictwa w Klubie określa m.in. ustawa o zatrudnieniu socjalnym.

Obowiązki uczestników

§ 8. 1. Osoby uczestniczące w zajęciach Klubu zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w zajęciach reintegracji społecznej i zawodowej.

2. Nieobecność na zajęciach należy pisemnie usprawiedliwiać w terminie 7 dni od jej wystąpienia.

3. Wszyscy uczestnicy Klubu zobowiązani są przestrzegać przepisów bhp i p.poż.

4. Uczestnicy Klubu dbają o estetykę i czystość w pomieszczeniach Klubu, a także o jego wyposażenie.

5. Na terenie Klubu nie mogą przebywać osoby postronne.

6. Uczestnicy Klubu zobowiązani są do przestrzegania zaleceń pracowników Klubu oraz innych osób realizujących działania z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej.

7. W przypadku nie przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, opuszczenia więcej niż 2 dni zajęć bez ich usprawiedliwienia, może stanowić podstawę do wykluczenia z dalszego uczestnictwa w Klubie.

Postanowienia końcowe

§ 9. Wszyscy uczestnicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem oraz przyjęciu do wiadomości i stosowania jego postanowień.

§ 10. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Kierownika.

Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Klubu Integracji Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Młodzieżowego Klubu Integracji Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) Klubie - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) Ośrodku- należy rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Klubu,
- 6) Uczestnikach – należy przez to rozumieć osoby uczestniczące w zajęciach Klubu,
- 7) Wolontariuszu – należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługi wolontarystyczne na rzecz Klubu, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Cele działania Klubu

§ 3. 1. Klub działa w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Ośrodka tj. w Dziale Świadczeń Alternatywnych.

2. Terenem działania Klubu jest obszar Gminy.

3. Klub mieści się w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Korczaka 4.

§ 4. Klub działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) Statutu Ośrodka,
- 3) Regulaminu Ośrodka,
- 4) Niniejszego Regulaminu.

§ 5. Celem Klubu jest przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży w szczególności poprzez:

- 1) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu, przestępczości i uzależnieniom,
- 2) wzrost zatrudnienia wśród osób młodych,
- 3) promowanie pozytywnych form spędzania wolnego czasu,
- 4) promowanie wolontariatu.

§ 6. Zakładane cele Klubu realizowane mogą być w szczególności przez:

- 1) poradnictwo specjalistyczne, w tym psychologiczne, pedagogiczne i zawodowe,
- 2) warsztaty socjoterapeutyczne,
- 3) organizowanie szkoleń, kursów oraz staży,
- 4) zajęcia edukacyjno - wychowawcze,
- 5) organizowanie grup wsparcia i samopomocy,
- 6) organizowanie zajęć rekreacyjnych i integracyjnych,

Organizacja Klubu

§ 6. 1. Zajęcia w Klubie odbywają się zgodnie z rocznym planem działania sporządzanym przez Kierownika.

2. Klub funkcjonuje w godzinach pracy Ośrodka zgodnie z ustalonym harmonogramem. W uzasadnionych przypadkach Klub może funkcjonować w innych ustalonych przez Kierownika godzinach, uwzględniających potrzeby jego uczestników.

3. Zadania związane z koordynowaniem Klubu wykonuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

4. W celu realizacji celów Klubu, Kierownik zapewnia wolontariuszy do prowadzenia zajęć oraz może zlecać wykonywanie określonych działań usługodawcom.

5. Działalność Klubu jest finansowana w szczególności:

- 1) ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
- 2) ze środków własnych Gminy.

§ 7. 1. Uczestnictwo w Klubie jest dobrowolne.

2. Uczestnikiem Klubu może być osoba zamieszkująca na terenie Gminy w wieku od 15 do 25 lat.

3. Uczestnictwo w Klubie odbywa się w szczególności na wniosek:

- 1) osób zainteresowanych,
- 2) rodziców/ opiekunów,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) pracownika socjalnego.

5. W przypadku osób niepełnoletnich wymagana jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych.

6. Odpowiedzialność za uczestnika podczas zajęć w Klubie ponosi pedagog lub specjalista prowadzący zajęcia.

7. Odpowiedzialność za osobę niepełnoletnią w drodze do Klubu i z Klubu do domu spoczywa na rodzicach/ opiekunach prawnych.

Obowiązki uczestników

§ 8. 1. Osoby uczestniczące w zajęciach Klubu zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w realizowanych zajęciach.

2. Nieobecność na zajęciach należy pisemnie usprawiedliwiać w terminie 7 dni od jej wystąpienia.

3. Wszyscy uczestnicy Klubu zobowiązani są przestrzegać przepisów bhp i p.poż.

4. Uczestnicy Klubu dbają o estetykę i czystość w pomieszczeniach Klubu, a także o jego wyposażenie.

5. Na terenie Klubu nie mogą przebywać osoby postronne.

6. Uczestnicy Klubu zobowiązani są do przestrzegania zaleceń pracowników Klubu oraz innych osób realizujących zadania.

7. W przypadku nie przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, opuszczenia więcej niż 2 dni zajęć bez ich usprawiedliwienia, może stanowić podstawę do wykluczenia z dalszego uczestnictwa w Klubie.

Postanowienia końcowe

§ 9. Wszyscy uczestnicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem oraz przyjęciu do wiadomości i stosowania jego postanowień. W przypadku osób niepełnoletnich z dokumentem zapoznają się i podpisują o przyjęciu do wiadomości również rodzice/ opiekunowie prawni.

§ 10. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Kierownika.

Regulamin Organizacyjny Klubu Seniora w Nowym Mieście Lubawskim

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Klubu Seniora w Nowym Mieście Lubawskim określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Seniora w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) Ośrodku - należy rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Klubu,
- 6) Uczestnikach – należy przez to rozumieć osoby uczestniczące w zajęciach Klubu,
- 7) Wolontariuszu – należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługi wolontarystyczne na rzecz Klubu, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Cel działania Klubu

§ 3. 1. Klub działa w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Ośrodka tj. w Dziale Świadczeń Alternatywnych.

2. Terenem działania Klubu jest obszar Gminy.

3. Klub mieści się w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Korczaka 4.

§ 4. Klub działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej zwanej dalej ustawą,
- 2) Statutu Ośrodka,
- 3) Regulaminu Ośrodka,
- 4) Niniejszego Regulaminu.

§ 5. Celem Klubu jest przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu i osób starszych w szczególności poprzez:

- 1) poprawę sprawności manualnej i ruchowej,
- 2) promowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu,
- 3) rozwijanie aktywności społecznej,
- 4) organizację czasu wolnego poprzez:
 - a) spotkania towarzyskie i okolicznościowe,
 - b) prelekcje i wykłady,
 - c) wycieczki krajoznawcze i rekreacyjne,

Organizacja Klubu

§ 6. 1. Zajęcia w Klubie odbywają się zgodnie z rocznym planem działania sporządzanym przez Kierownika.

2. Klub funkcjonuje w godzinach pracy Ośrodka zgodnie z ustalonym harmonogramem. W uzasadnionych przypadkach Klub może funkcjonować w innych ustalonych przez Kierownika godzinach, uwzględniających potrzeby jego uczestników.

3. Zadania związane z koordynowaniem Klubu wykonuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. W celu realizacji celów Klubu, Kierownik może zapewnić wolontariuszy do prowadzenia zajęć oraz może zlecić wykonywanie określonych zadań usługodawcom.
5. Działalność Klubu jest finansowana w szczególności:
 - 1) ze środków zewnętrznych,
 - 2) ze środków własnych Gminy.

Uczestnictwo w Klubie

- § 7. 1.** Uczestnictwo w Klubie jest dobrowolne.
2. Uczestnikami Klubu mogą być osoby zamieszkujące na terenie Gminy w szczególności korzystające z pomocy społecznej w wieku, w przypadku kobiet powyżej 60 lat oraz mężczyzn powyżej 65 lat.
 3. W sytuacjach szczególnych uczestnikiem Klubu może być osoba, której dochód przekracza kryterium dochodowe, o którym mowa w ustawie.
 4. Uczestnictwo w Klubie odbywa się w szczególności na wniosek:
 - 1) osób zainteresowanych,
 - 2) pracownika socjalnego Ośrodka.

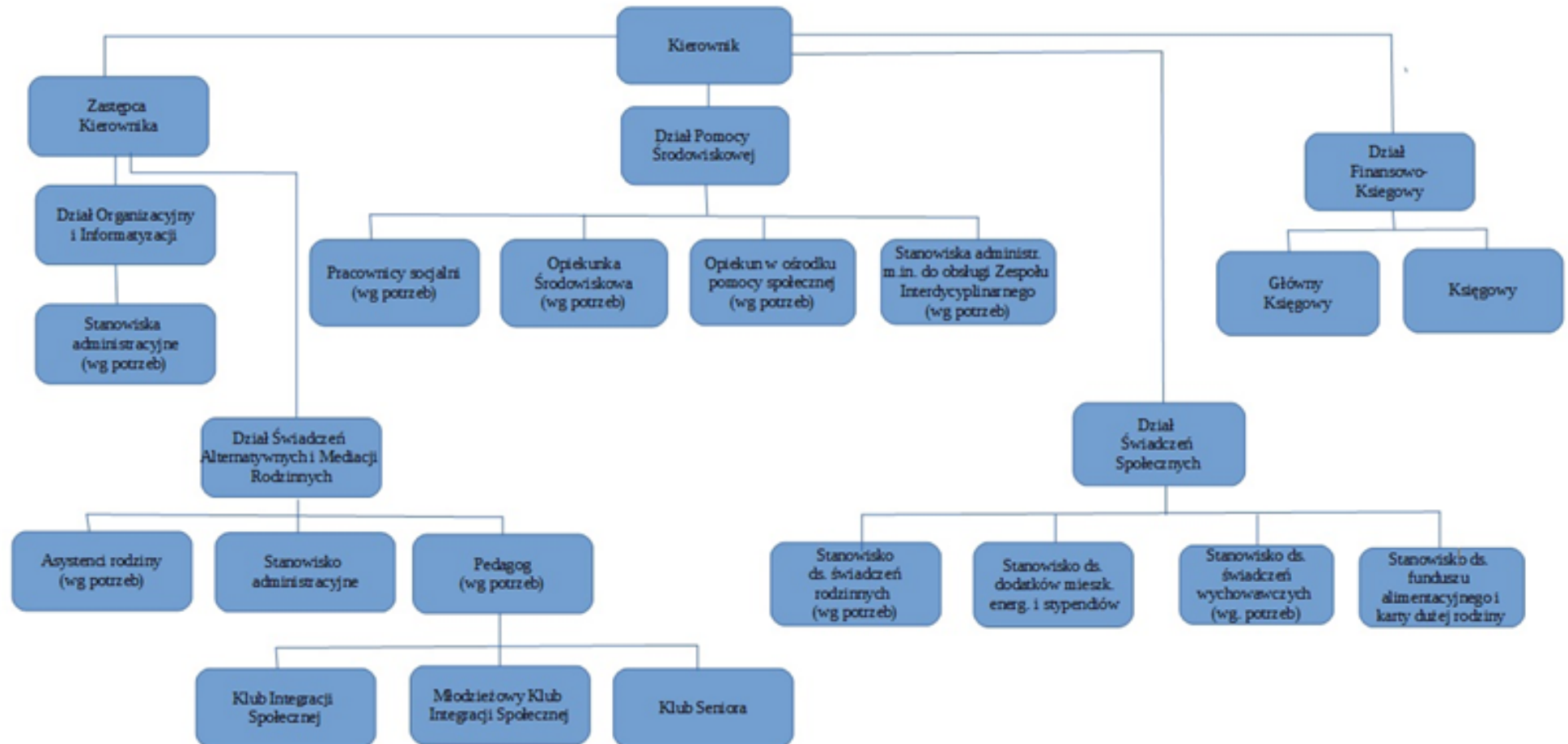
Obowiązki uczestników

- § 8. 1.** Osoby uczestniczące w zajęciach Klubu zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w realizowanych działaniach.
2. Wszyscy uczestnicy Klubu zobowiązani są przestrzegać przepisów bhp i p.poż.
 3. Uczestnicy Klubu dbają o estetykę i czystość pomieszczeń Klubu oraz jego wyposażenie.
 4. Na terenie Klubu nie mogą przebywać osoby postronne.
 5. Uczestnicy Klubu zobowiązani są do przestrzegania zaleceń pracowników Klubu.

Postanowienia końcowe

- § 9.** Wszyscy uczestnicy składają pisemną deklarację uczestnictwa w Klubie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem oraz przyjęciu do wiadomości i stosowania jego postanowień.
- § 10.** Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Kierownika.

Ogólny schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim



Rejony Pracy Pracowników Socjalnych

Lp.	Numer rejonu	Wykaz ulic
1.	REJON I	Brzozowa
		Gdyńska
		Konopnickiej
		Krótką
		Krzywa
		Moniuszki
		Świerkowa
		Tysiąclecia
		Wyspiańskiego
2.	REJON II	Akacyjowa
		Głogowa
		Jarzębowa
		Jesionowa
		Jodłowa
		Kamionki
		Kornatki
		Klonowa
		Kłosowa
		Modrzewiowa
		Narutowicza
		Podgórna
		Parkowa
		Rolna
		Słoneczna
		Szopena
		Wiązowa
		Zatorze
		Zbożowa
3.	REJON III	Bolesława Chrobrego
		Długa
		Grunwaldzka
		Iławska
		Jagielli
		Klasztorna
		Mieszka I
		Mszanowska
		Piękna
		Polanki
		Sadowa
		Targowa
		Warneńczyka
4.	REJON IV	Daszyńskiego

		Groblica
		Kazimierza Wielkiego
		Kochanowskiego
		Kościelna
		Norwida
		Ogrodowa
		Okólna
		Orzeszkowej
		Piastowska
		Rynek
		Sienkiewicza
		Waryńskiego
		Zdrojowa
5.	REJON V	Jagiellońska
		Kolejowa
		Międzygórze
		Na Wzgórzu
		Podleśna
		Przy Stoku
		Sosnowa
		Wodna
		Wojska Polskiego
6.	REJON VI	Broniewskiego
		Boczna
		Cicha
		Działyńskich
		Konwaliowa
		Kościuszki
		Kwiatowa
		Magnoliowa
		Mickiewicza
		Nad Drwęcą
		Storczykowa
		Szkolna
		Tulipanowa
		Wąska
		Wjazdowa
		Żwirki i Wigury
		19 Stycznia
		3 Maja
		7 Grudnia
7.	REJON VII	Brzechwy
		Grabowa
		Kasztanowa
		Kopernika
		Korczaka
		Ks. Mechlina
		Lipowa
		Makuszyńskiego

	Piaskowa