

Zarządzenie DO.0101.1.2020.AP
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie
z dnia 30 września 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

Na podstawie art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019r. poz. 15007 ze zm.) oraz § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, ustalonego uchwałą Nr XVII/129/2016 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 30 marca 2016r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 1 stycznia 2021 Traci moc Zarządzenie nr 24/2019 z dnia 01.10.2019 Dyrektora Ośrodka pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2021r..

D Y R E K T O R
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie
mgr Anna Piłoczek

30.09.2020



Załącznik nr 1

do Zarządzenia DO.0101.1.2020.AP z dnia 30 września 2020r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE Z/S W MSZANOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 2) Zasady kierowania Ośrodkiem Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 3) Zakres działania Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 4) Zakres działania Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 5) Zakres działania Głównej Księgowej
- 6) Zakres działania działów organizacyjnych Ośrodka.
- 7) Organizację działalności kontrolnej.
- 8) Zasady działania Ośrodka oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- 9) Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto Lubawskie.
- 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę zastępującą Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka.
- 5) KIS – należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej
- 6) MKIS – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej w Bratianie.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Mszanowie przy ul. Podleśnej 1.

§ 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego,
- 3) świadczeń rodzinnych,
- 4) zasiłków dla opiekunów,
- 5) pomocy państwa w wychowaniu dzieci Program „Rodzina 500+”,
- 6) realizacji rządowego programu „Dobry start”,
- 7) wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 8) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 11) przeciwdziałania narkomanii,
- 12) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 13) osób niepełnosprawnych,
- 14) wspierania rodziny

2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

§ 6

1. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem.
3. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia radca prawny Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

ROZDZIAŁ II **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące działy organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora – pełniący tę funkcję podczas nieobecności Dyrektora,
- 3) Dział Finansowo – Administracyjny
- 4) Dział Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 6) Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczenia Dobry Start,
- 7) Dział Aktywizacji Społecznej

- 8) Pozostali pracownicy wg potrzeb
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku, jest ich służbowym zwierzchnikiem i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 10

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych przez Ośrodek zadań,
 - 4) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującym prawem – w ramach posiadanych upoważnień,
 - 6) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - 7) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej i szkoleniowej Ośrodka,
 - 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 11) prowadzenie ewidencji zaleceń i wniosków organów kontroli.
2. W czasie nieobecności Dyrektora powyższe zadania wykonuje Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor Ośrodka ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

1. W skład Działu Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych wchodzi:
 - 1) sześciu pracowników socjalnych:
 - a) 5 pracowników socjalnych – terenowych (5 etatów),
 - b) 1 pracownik socjalny – prace administracyjne (0,5 etatu),
 - c) Kierownikiem Działu – może być jeden z pracowników socjalnych, o ile zostanie powołany,
 - 2) Asystent rodziny - cały etat,
2. Do zadań Kierownika Działu w szczególności należy:
 - 1) organizacja pracy działu oraz nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań

- wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 2) nadzór organizacyjno-merytoryczny nad działalnością KIS i MKIS (o ile pozyskano środki na ich funkcjonowanie),
 - 3) realizacja zadań określonych na stanowisku pracownika socjalnego
 - 4) bieżąca współpraca z Dyrektorem Ośrodka.

3. Do zadań pracownika socjalnego (terenowego) należy realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, a w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 2) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 3) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie planów ich zaspokajania,
- 4) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową świadczeń z pomocy społecznej,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i zawieranie kontraktów socjalnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego niezbędnego do wydania decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia, w homologowanym systemie informatycznym,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń, realizacja świadczeń pieniężnych i w naturze,
- 9) opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu problemów pomocy społecznych,
- 10) podejmowanie działań zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych,
- 11) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania,
- 12) rozwijanie pozamaterialnych form pomocy,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 14) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 15) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 16) sporządzanie bilansu potrzeb i informacji w zakresie pomocy społecznej.
- 17) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 18) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskach wymagających tej formy pomocy,
- 19) ustalanie indywidualnych odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz rozliczanie tych usług,
- 20) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz monitorowanie pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- 21) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 22) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 23) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
- 24) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 25) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego

Kapitał Ludzki,

26) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,

27) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi Ośrodka,

28) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,

29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,

31) sporządzanie sprawozdań z systemu POMOST, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych raportów, sprawozdań i zapotrzebowań z wypłaconych świadczeń,

4. Do zadań pracownika socjalnego (nie terenowego) należy:

1) Prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego, a w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy prawo energetyczne :

a) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową dodatków mieszkaniowych

b) przyjmowanie wniosków od odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej oraz dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową prawa do dodatku energetycznego,

c) prowadzenie w sprawach dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego postępowań administracyjnych,

d) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,

e) obsługa spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz dodatkiem energetycznym w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,

f) naliczanie wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,

g) przygotowywanie listy wypłat dodatku mieszkaniowego dla świadczeniobiorców oraz przelewów dla zarządców budynku oraz przygotowywanie listy wypłat dodatku energetycznego,

h) prowadzenie rejestrów związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,

2) wprowadzanie danych w system POMOST, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,

3) obsługą pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Nowe Miasto Lubawskie,

Dział Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania w pięciu rejonach pracy socjalnej obejmujących poszczególne wsie z terenu gminy Nowe Miasto Lubawskie według załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

5. W przypadku powierzenia pracownikowi socjalnemu zadań Pełnomocnika Wójta do spraw realizacji działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu oraz zadań Pełnomocnika Wójta ds. realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii do jego obowiązków w szczególności należy:

1) Realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu, w szczególności:

a) prowadzenie kontroli podmiotów realizujących zadania określone w Gminnym Programie Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych.

b) współpraca ze środowiskami abstynenckimi.

c) współpraca z klientami OPS i punktem konsultacyjnym w zakresie leczenia Odwykowego

d) coroczne opracowywanie, koordynacja i nadzór Gminnego Programu Profilaktyki i

Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .

- e) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z pracą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
- przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego oraz współpraca w tym zakresie OPS, Komendą Powiatową Policji,
 - zawieranie umów z biegłymi w sprawie badania i wykonania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu osób zgłoszonych,
 - przygotowanie wniosków do Sądu Rejonowego w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
 - naliczanie wynagrodzenia członkom GKRPA,
 - prowadzenie rozmów interwencyjno-motywacyjnych z osobami i członkami rodzin, w których występują problemy nadużywania alkoholu.
- f) przygotowywanie rocznych sprawozdań merytoryczno-finansowych z realizacji zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem problemom narkomanii, w szczególności:
- 1) mobilizacja społeczności lokalnej do współpracy na rzecz przeciwdziałania narkomanii,
 - 2) zwiększenie dostępności społeczeństwa do specjalistycznych form pomocy dla osób uzależnionych,
 - 3) organizacja szkoleń na temat przeciwdziałania narkomanii w celu poniesienia kwalifikacji osób współpracujących z grupą ryzyka
- 1) propagowanie działań informacyjno-edukacyjnych wśród młodzieży,
 - 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań merytoryczno-finansowych z realizacji zadań określonych w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.
6. Do zadań Asystenta rodziny należy:
- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym 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) Udzielaniu 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.
- Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
 - 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1.

- 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 lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 12

1. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego składa się z:
 - 1) 2 pracowników – 1 inspektor, 1 starszy inspektor (stałe etaty),
 - 2) pomocy administracyjnych (etaty przeznaczane w zależności od potrzeb oraz natężenia pracy Działu),
2. Starszy Inspektor Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego organizuje pracę Działu, pełni nadzór merytoryczny nad terminową i prawidłową realizacją zadań, wydaje w czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka decyzje w ramach posiadanych upoważnień.
3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego zajmuje się wykonywaniem zadań wynikających z: ustawy o świadczeniach rodzinnych; ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz z aktów wykonawczych do tych ustaw.
4. Do zadań realizowanych przez, wyżej wymieniony Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – między innymi - należy:
 - 1) Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w: ustawie o świadczeniach rodzinnych; ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – między innymi - dotyczących wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tych świadczeń.
 - 2) Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami.
 - 3) Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami.
 - 4) Wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego spraw - do systemu elektronicznego.
 - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego – w tym między innymi - decyzji o przyznaniu świadczeń bądź o odmowie przyznania tych świadczeń.
 - 6) Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przelewów.
 - 7) Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
 - 9) Przygotowywanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji i przekazywanie ich komornikom sądowym i organom określonym w ustawie.
 - 10) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych - przewidzianych ustawą

- o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – w tym między innymi:
- a. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz przyjmowanie od nich oświadczeń majątkowych;
 - b. podejmowanie czynności związanych ze zobowiązaniem dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się w PUP jako bezrobotnych lub jako poszukujących pracy;
 - c. przygotowywanie dokumentów kierowanych do PUP, w tym m.in. dotyczących aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
 - d. przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz – gdy ustanie przyczyna zatrzymania prawa jazdy - wniosków o zwrot tych dokumentów dłużnikom alimentacyjnym;
 - e. przygotowywanie wniosków skierowanych do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie wobec nich działań;
 - f. sporządzanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego.
- 11) Przygotowywanie informacji - kierowanych do organów właściwych wierzyciela oraz do komorników sądowych - o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o efektach tych działań.
 - 12) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych określonych ustawą oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym decyzji administracyjnych o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
 - 13) Występowanie do komorników z wnioskami o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub z wnioskami o przyłączenie się do prowadzonego już postępowania egzekucyjnego.
 - 14) Przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 - 15) Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
 - 16) Po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej - wydanej w I instancji z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – rozpatrywanie tego odwołania; przygotowywanie pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji – w celu przekazania do organu odwoławczego.
 - 17) Kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego spraw - zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie.
 - 18) Przygotowywanie dokumentów do wysyłki - z zakresu realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego spraw.
 - 19) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji - z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
 - 20) Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, w tym określonych wyżej wymienionymi ustawami.
 - 21) Współpraca z księgowością w zakresie uzgodnień stanu zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
 - 22) Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji - o przyznanych świadczeniach rodzinnych, zasiłkach dla opiekunów, świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, świadczeniach wychowawczych.
 - 23) Przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów

- 24) Sporządzanie sprawozdań-rzeczowo finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- 25) Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, w zakresie realizowanych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 26) Zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
5. Ponadto Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego zajmuje się realizacją ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”, w szczególności przyjmowaniem wniosków o wypłatę świadczenia, kompletowanie dokumentów, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, przygotowywanie list wypłat,

§ 13

1. Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start składa się z:
 - 2 pracowników – inspektora oraz pomocy administracyjnej ,
2. Inspektor Działu Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start – organizuje pracę Działu, pełni nadzór merytoryczny nad terminową i prawidłową realizacją zadań, wydaje decyzje w ramach posiadanych upoważnień.
3. Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczenia Dobry Start zajmuje się wykonywaniem zadań wynikających z: ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, oraz realizacją rządowego programu „Dobry Start”.
4. Do zadań realizowanych przez, wyżej wymieniony Dział Świadczeń Wychowawczych Świadczeń Dobry Start – między innymi - należy:
 - 1) Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w: ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – między innymi - dotyczących wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tych świadczeń.
 - 2) Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami i rozporządzeniami.
 - 3) Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami.
 - 4) Wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start - do systemu elektronicznego.
 - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych – w tym między innymi - decyzji o przyznaniu świadczeń bądź o odmowie przyznania tych świadczeń oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń Dobry Start, przesyłanie wnioskodawcy informacji o przyznaniu świadczenia dobry start na wskazany przez niego we wniosku adres poczty elektronicznej, oraz przygotowywanie decyzji o odmowie świadczenia dobry start.
 - 6) Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń wychowawczych, świadczeń dobry start oraz przelewów.
 - 7) Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start.
 - 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
 - 9) Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych Świadczeń Dobry Start.

- 10) Po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej - wydanej w I instancji z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start – rozpatrywanie tego odwołania; przygotowywanie pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji – w celu przekazania do organu odwoławczego.
- 11) Kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start - zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie
- 12) Przygotowywanie dokumentów do wysyłki - z zakresu realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start spraw.
- 13) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji - z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start.
- 14) Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start, w tym określonych wyżej wymienionymi ustawami.
- 15) Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji - o przyznanych świadczeniach wychowawczych oraz świadczeniach dobry start.
- 16) Przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów,
- 17) Sporządzanie sprawozdań-rzeczowo finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia wychowawcze oraz świadczenia dobry start,
- 18) Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start.
- 19) Zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

Podczas nowego okresu zasiłkowego Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego oraz Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczenia Dobry Start współpracują ze sobą, przyjmując wnioski z w/w działów.

§ 14

1. W skład Działu Finansowo – Administracyjnego wchodzi stanowiska:
 - 1) Główna księgowa - pełni obowiązki Kierownika tego działu,
 - 2) pomoc administracyjna
2. Główna Księgowa odpowiada za Dział Finansowo – Administracyjny.
3. Dyrektor Ośrodka powierza Głównej Księgowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad pracami powierzonego działu w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Ośrodka,
 - 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
 - 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
 - 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej.
 - 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt

osobowych pracowników, a w szczególności:

- a. weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w Ośrodku,
 - b. prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,
 - c. przygotowanie i dokumentacja spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszerogowaniem pracowników Ośrodka,
 - d. przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników Ośrodka na emeryturę lub rentę,
 - e. koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
 - f. prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. zarządzeń i decyzji Kierownika Ośrodka dotyczących spraw kadrowo- płacowych.
- 8) obsługa spraw związanych z budżetem i płacami w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
- 9) wprowadzenie przelewów i faktur do konta internetowego,

6. Sprawy informatyczne / administrowanie sieci komputerowych wykonuje informatyk w ramach umowy zlecenie w szczególności :

- 1) nadzór oraz aktualizacja systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku,
- 2) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowaniem,
- 3) nadzór nad modernizacją i konserwacją sprzętu komputerowego,

§ 15

1. W celu pozyskania środków zewnętrznych Dyrektor może powołać zespół projektowy lub zlecić napisanie projektu.

§ 16

1. W skład Działu Aktywizacji Społecznej wchodzi:

- 2) Klub Integracji Społecznej
- 3) Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej, które działają w przypadku pozyskania środków zewnętrznych.

2. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 2) poradnictwo prawne, psychologiczne i życiowe,
- 3) pośrednictwo pracy,
- 4) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- 5) realizacja programów zatrudnienia tymczasowego mającego na celu pomoc w znalezieniu pracy,
- 6) integrowanie organizacji, instytucji, mieszkańców wsi do wspólnych działań,
- 7) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 8) budowanie strategii działań społecznych odpowiadającej potrzebom lokalnej społeczności,
- 9) opracowanie i realizacja projektów celem pozyskiwania środków pozarządowych,
- 10) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi z rejonów pracy socjalnej.

3. Do zadań Młodzieżowego Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) organizowanie poradnictwa specjalistycznego (psychologicznego, pedagogicznego, prawnego, zawodowego i innego),

- 2) organizowanie form wspierania młodzieży,
- 3) pomoc w rozwiązywaniu kryzysów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
- 4) prowadzenie warsztatów oraz kółek zainteresowań,
- 5) organizowanie grup wsparcia i samopomocy,
- 6) promowanie i wsparcie wolontariatu,
- 7) organizowanie imprez integracyjnych,
- 8) prowadzenie współpracy z rodziną uczestnika projektu,
- 9) prowadzenie współpracy z podmiotami działającymi na rzecz młodzieży,
- 10) diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników projektu

4. Klub Integracji Społecznej prowadzony jest w przypadku pozyskania środków zewnętrznych. Osoby korzystające z pomocy Ośrodka uczestniczą w warsztatach, kursach zawodowych, praktykach lub stażach – w zależności od działań ujętych w projekcie. Środki na realizację pochodzą ze źródeł zewnętrznych. Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej prowadzony jest w formie zajęć pozalekcyjnych – świetlicy środowiskowej jako alternatywna forma spędzania wolnego czasu. Na jego realizację pozyskuje się środki zewnętrzne, lub działa w formie wolontariatu.

§ 17

1. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka znajduje się w ich aktach osobowych.

ROZDZIAŁ V **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 18

1. Głównym celem kontroli wykonywanej w Ośrodku jest sprawdzenie prawidłowości i poprawności działania Ośrodka.
2. System kontroli ma na celu w szczególności:
 - 1) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
 - 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
 - 3) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
 - 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu,
 - 5) usprawnienie działalności Ośrodka.

§ 19

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje:
 - 1) kontrole zewnętrzne,
 - 2) kontrole wewnętrzne,
 - 3) kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie planu kontroli na dany rok w ramach realizacji kontroli zarządczej,
2. Kontrole zewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają organy kontrolne zewnętrzne do tego

- powołane.
3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane będą na podstawie zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.
 4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

ROZDZIAŁ VI
Tryb pracy Ośrodka oraz
zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20

1. Czas pracy Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Rozkład czasu pracy Ośrodka jest tożsamy z czasem pracy Urzędu Gminy, który szczegółowo określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
3. W Ośrodku obowiązują następujące zasady w kontaktach z klientami:
 - 1) klienci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Ośrodka, oraz w określonych terminach w terenowych punktach obsługi interesanta na terenie gminy Nowe Miasto Lubawskie,
 - 2) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro osób i rodzin, załatwiania spraw, z zachowaniem wymaganych terminów,
 - 3) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,
 - 4) informacje, opinie, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi lub stanowiskiem pracy w Ośrodku oraz instytucjami, z którymi Ośrodek współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy szczególne,
 - 5) klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 21

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego Ośrodka ponosi Dyrektor.
2. Szczegółowe zasady dyscypliny pracy, w tym dotyczące wyjść służbowych, prywatnych i spóźnień, bezpieczeństwa i higieny pracy określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.

§ 22

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w każdy dzień roboczy w godzinach funkcjonowania OPS Gminy NML.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Dyrektora zgodnie z powyższymi zasadami.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

§ 23

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

§ 24

1. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania umów, dokumentów i korespondencji Ośrodka

§ 25

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Dyrektor jednoosobowo.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 26

Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:

- 1) kończące postępowanie administracyjne w I instancji, z wyłączeniem decyzji administracyjnych wydawanych przez osoby do tego upoważnione,
- 2) zarządzenia wewnętrzne ,
- 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 4) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
- 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo- finansowych Ośrodka ,
- 7) upoważnienia do prowadzenia kontroli oraz stosowne pełnomocnictwa ogólne i rodzajowe.
- 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

§ 27

- 1 Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach pozostających w zakresie ich czynności - z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora oraz spraw wymagających innych upoważnień określonych przepisami prawa.

§ 28

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument (umieszczenie w lewym dolnym rogu własnych inicjałów).
2. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 29

- 1 Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
- 2 Dyrektor zobowiązany jest zapoznać pracowników Ośrodka z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie, a pracowników zatrudnianych po wejściu Regulaminu w życie – niezwłocznie po podjęciu pracy.
- 3 Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 – 2.

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie**

**REJONY PRACY SOCJALNEJ W GMINIE NOWE MIASTO
LUBAWSKIE**

Rejon I Zyta Leyk

Lp	Nazwa miejscowości	Liczba mieszkańców
1	Gwiździny	798
2	Tylice	605
3	Łąki Bratiańskie	199
Razem		1.602

Rejon II Grażyna Trzciałkowska

Lp	Nazwa miejscowości	Liczba mieszkańców
1.	Bagno	208
2.	Jamielnik	1093
3.	Radomno	548
Razem		1.849

Rejon III Beata Łożyńska

Lp	Nazwa miejscowości	Liczba mieszkańców
1	Gryźliny	232
2	Lekarty	224
3	Nawra	413
4	Nowy Dwór	226
5	Chrośle	311
5	Bratian górny Ulice Długa, Górna, Baczewskiego, Nowomiejska, Okrężna, Podgórna, Polna, Rakowiecka, Rolna, Wąska, Zatorze,	491
Razem		1.897

Rejon IV Iwona Zielińska

Lp	Nazwa miejscowości	Liczba mieszkańców
1	Kaczek	99
2	Bratian dolny Ulice Ulice Cicha, Grunwaldzka, Kościelna, Kręta, Krótka, Leśna, Łatkowa, Młyńska, Ogrodowa, Osiedlowa, Piaskowa, Sosnowa, Sportowa, Welska, Dworska, Zamkowa, Olsztyńska	1064
Razem		1.163

Rejon V Anna Jargola

Lp	Nazwa miejscowości	Liczba mieszkańców
1	Pustki	152
2	Skarlin	593
3	Mszanowo	447
3	Pacółtowo	683
Razem		1.875

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto
Lubawskie z/s w Miszanowie

