

ZARZĄDZENIE Nr 60/15 V 2016

Wójta Gminy Mielno

z dnia 30.12. 2016 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie § 3 i § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów ... /Dz. U. nr 207, poz. 2108/ zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Do przeprowadzenia przetargu powołuje się Komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący - Joanna Kasprzyk

Członkowie - Bartosz Kopera

- Agnieszka Siemaszko

- Krystyna Spanialska

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie w dniu 11 stycznia 2017 r. przetargu na sprzedaż nieruchomości wymienionych w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się, Sekcji Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk


WÓJTA
GMINY MIELNO

Zarządzenie Nr 60/153/2016
Wójta Gminy Mielno
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie zmian w budżecie Gminy Mielno na 2016 rok.

Na podstawie art. 257 i art. 258 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami) oraz § 14 ust. 1 pkt 1 Uchwały Rady Gminy Nr XVII/203/2015 z dnia 29.12.2015 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Mielno na rok 2016 **ustalam, co następuje:**

§ 1

Dokonuje się przeniesień w planie finansowym wydatków własnych Urzędu Gminy w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 1, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Unieście zgodnie z załącznikiem Nr 2, Zespole Szkół w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 3, Szkole Podstawowej w Sarbinowie zgodnie z załącznikiem Nr 4 oraz Przedszkolu w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 2

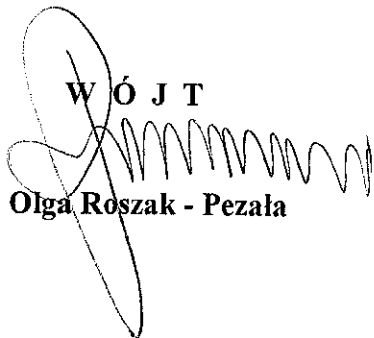
Po dokonanych zmianach budżet gminy po stronie dochodów oraz wydatków pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT

Olga Roszak - Pezala

RADCA PRAWNY

mgr Marcin Sychowski
KO 525

ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2016 ROK

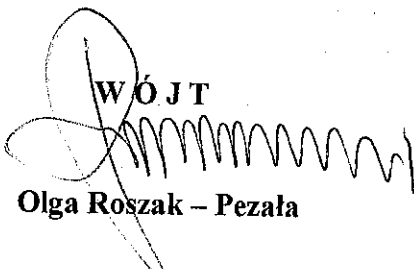
Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
URZĄD GMINY W MIELNIE							
630			TURYSTYKA		30 000	950	324 050
	63003		Zadania z zakresu upowszechniania turystyki		30 000	950	324 050
		4100	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	100 000	10 000		110 000
		4190	Nagrody konkursowe	18 000		950	17 050
		4300	Zakup usług pozostałych	92 000	20 000		112 000
700			GOSPODARKA MIESZKANIOWA		2 000	2 000	1 047 650
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami		2 000	2 000	574 000
		4390	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	45 000		2 000	43 000
		4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	6 000	2 000		8 000
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA		75 900	75 900	6 252 670
	75023		Urzędy Gmin		9 000	17 000	5 436 893
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	172 300		12 260	160 040
		4260	Zakup energii	47 000	4 000		51 000
		4300	Zakup usług pozostałych	360 473	5 000		365 473
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	70 905		4 740	66 165
	75075		Promocja jednostek samorządu terytorialnego		55 000	55 000	490 300
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	77 000		55 000	22 000
		4300	Zakup usług pozostałych	302 800	55 000		357 800
	75095		Pozostała działalność		11 900	3 900	164 700
		4300	Zakup usług pozostałych	10 000	6 000	3 900	12 100
		4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	35 000	2 000		37 000
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	0	3 900		3 900
			- Strategia pn. Zaopatrzenie w energię gminę Mielno	0	3 900		3 900
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA		5 200	5 200	750 848
	75412		Ochotnicze straże pożarne		3 900	3 900	209 948
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	2 500		600	1 900
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	29 000	1 700		30 700

		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	22 680		1 000	21 680
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	22 250	400		22 650
		4260	Zakup energii	11 400	1 800		13 200
		4280	Zakup usług zdrowotnych	1 500		300	1 200
		4430	Różne opłaty i składki	31 500		2 000	29 500
	75416		Straż gminna		1 300	1 300	386 145
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	16 000		400	15 600
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	43 499	500		43 999
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	16 850	800		17 650
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	6 564		613	5 951
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	4 300		287	4 013
758			RÓŻNE ROZLICZENIA			29 050	1 644 780
	75818		Rezerwy ogólne i celowe			29 050	140 622
		4810	Rezerwy	169 672		29 050	140 622
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA		16 000	16 000	10 788 618
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód		1 000	1 000	108 000
		4270	Zakup usług remontowych	62 000		1 000	61 000
		4300	Zakup usług pozostałych	46 000	1 000		47 000
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg		5 000		1 300 000
		4260	Zakup energii	206 000	5 000		211 000
	90095		Pozostała działalność		10 000	15 000	946 018
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	166 693	10 000		176 693
		4390	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	30 000		15 000	15 000
RAZEM					129 100	129 100	

Uzasadnienie:

Przeniesień dokonuje się w celu zabezpieczenia prawidłowej działalności jednostki. Środki z rezerwy celowej zostały przeznaczone na wypłatę prowizji za pobór opłaty miejscowej.

Plan wydatków własnych Urzędu Gminy w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie 31.387.675,00 zł.


WÓJT
 Olga Roszak – Pezala

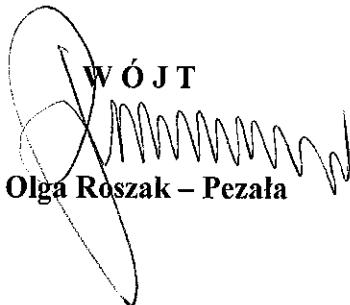
ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2016 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W UNIEŚCIU							
851			OCHRONA ZDROWIA		7 220	7 220	604 260
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi		7 220	7 220	598 760
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	90 000	3 220		93 220
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	29 300	1 000		30 300
		4260	Zakup energii	30 960		7 220	23 740
		4300	Zakup usług pozostałych	87 900	3 000		90 900
852			POMOC SPOŁECZNA		17 871	17 871	2 080 066
	85206		Wspieranie rodziny		121	121	75 460
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1 110	1		1 111
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	7 900		121	7 779
		4410	Podróże służbowe krajowe	1 600	120		1 720
	85215		Dodatki mieszkaniowe		400		27 800
		3110	Świadczenia społeczne	27 400	400		27 800
	85219		Ośrodki pomocy społecznej		4 600	5 000	1 005 737
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20 160	1 000		21 160
		4270	Zakup usług remontowych	47 300		5 000	42 300
		4300	Zakup usług pozostałych	152 780	3 600		156 380
	85228		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze		12 750	1 650	232 900
		4010	Wynagrodzenia osobowe	75 300	11 100		86 400
		4120	Składki na Fundusz Pracy	4 900		1 650	3 250
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	97 500	1 650		99 150
	85295		Pozostała działalność			11 100	206 976
		3110	Świadczenia społeczne	197 576		11 100	186 476
RAZEM					25 091	25 091	

Uzasadnienie:

Zmian dokonuje się na wniosek jednostki organizacyjnej z dnia 27 grudnia 2016 r.

Plan wydatków własnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Unieściu nie ulegnie zmianie i wyniesie 2.732.210,00 zł.

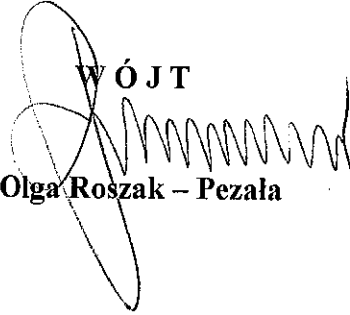
WÓJT

Olga Roszak – Pezala

ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2016 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
ZESPÓŁ SZKÓŁ W MIELNIE							
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		857	857	4 251 426
	80101		Szkoły podstawowe		800	800	2 347 149,75
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	89 313		800	88 513
		4240	Zakup środków dydaktycznych i książek	3 822	800		4 628
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli		57	57	12 586
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	700		57	643
		4700	Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	7 086	57		7 143
RAZEM					857	857	

Uzasadnienie:

Zmian dokonuje się na wniosek jednostki organizacyjnej z dnia 27 grudnia 2016 r.
Plan wydatków własnych Zespołu Szkół w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie 4.251.426,00 zł.

WÓJT

Olga Roszak – Pezala

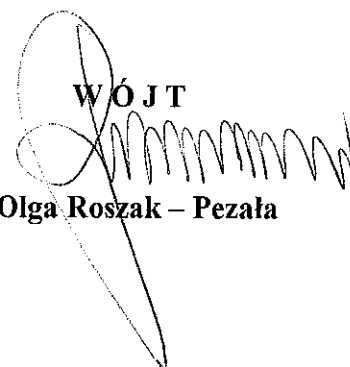
ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2016 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
SZKOŁA PODSTAWOWA W SARBINOWIE							
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		800	800	1 342 354,35
	80103		Szkoły podstawowe		800	800	151 105
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3 500	800		4 300
		4260	Zakup energii	13 000		800	12 200
RAZEM					800	800	

Uzasadnienie:

Zmian dokonuje się na wniosek jednostki organizacyjnej z dnia 27 grudnia 2016 r.

Plan wydatków własnych Szkoły Podstawowej w Sarbinowie nie ulegnie zmianie i wyniesie 1.342.354,35 zł.

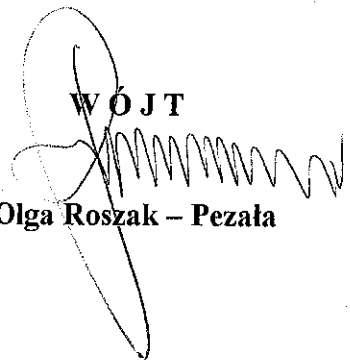
WÓJT

Olga Roszak – Pezala

ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2016 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
PRZEDSZKOLE W MIELNIE							
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		202	202	1 295 832
	80104		Przedszkola		202	202	1 292 732
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	59 100	200		59 300
		4220	Zakup środków żywności	85 000		202	84 798
		4270	Zakup usług remontowych	16 000	2		16 002
RAZEM					202	202	

Uzasadnienie:

Zmian dokonuje się na wniosek jednostki organizacyjnej z dnia 27 grudnia 2016 r.
Plan wydatków własnych Przedszkola w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie 1.295.832,00 zł.

WÓJT

Olga Roszak – Pezala

Zarządzenie Nr 60/152/2016

Wójta Gminy Mielno
z dnia 22. grudnia 2016r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania placówki wsparcia dziennego-
światlicy „Rybacówka” z siedzibą w Unieściu przy ulicy 6-go Marca 35.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r. poz. 575 ze zm.), art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016r. poz. 487 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 6/13/2008 Wójta Gminy Mielno z dnia 07 lutego 2008r. w sprawie powołania placówki wsparcia dziennego- światlicy „Rybacówka” z siedzibą w Unieściu przy ulicy 6-go Marca 35 wprowadzam następujące zmiany:

1) tytuł zarządzenia otrzymuje brzmienie:
„w sprawie powołania placówki wsparcia dziennego- światlicy „Rybacówka” w Mielnie.”

2) §1 otrzymuje brzmienie:

„§1. Powołuję Placówkę Wsparcia Dziennego- Światlica „Rybacówka” w Mielnie przy ulicy 6 Marca 35, 76-032 Mielno, z filią:

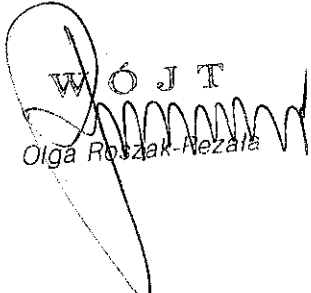
- 1) „Akwarium” w Mielnie przy ulicy Lechitów 17, 76-032 Mielno,
 - 2) „Słoneczko” w Mielenku przy ulicy Lipowej 48, 76-032 Mielno,
 - 3) „Rybka” w Chłopach przy ulicy Portowej 4, 76-034 Sarbinowo,
- działającą w ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.”

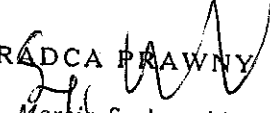
§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzania powierzam Zastępcy Burmistrza Mielna.

§4. Traci moc zarządzenie Nr 3/19/2013 Wójta Gminy Mielno z dnia 17 stycznia 2013r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania placówki wsparcia dziennego- światlicy „Rybakówka” z siedzibą w Unieściu przy ulicy 6-go Marca 35.

§5 Zarządzenie wchodzi z dniem 01 stycznia 2017r.

WÓJT

Olga Roszak-Rezala

RADCA PRAWNY

Marcin Sychowski
KO 525

Zarządzenie Nr 60./151/2016
Wójta Gminy Mielno
z dnia 30 grudnia 2016r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

Na podstawie §11 uchwały Nr XXVIII/341/2016 Rady Gminy Mielno z dnia 18 listopada 2016r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016r. poz. 5059), zarządzam, co następuje:

§1. 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określony został w zarządzeniu Nr 8/2016 z dnia 23 grudnia 2016r. p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

§3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Mielna

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017r.

WÓJTA
[Signature]
Olga Roszak-Pezala

RADCA PRAWNY
[Signature]
Marcin Sychowski
KO 525

Zarządzenie Nr 8/2016
p.o. Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu
z dnia 23 grudnia 2016r.
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi
Pomocy Społecznej w Mielnie

Na podstawie §11 uchwały Nr XXVIII/341/2016 Rady Gminy Mielno z dnia 18 listopada 2016r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016r. poz. 5059), zarządzam co następuje :

§ 1

Określam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc :

- 1) zarządzenie Nr 7/2012 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu z dnia 10 września 2012r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu,
- 2) zarządzenie Nr 3/2013 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu z dnia 24 czerwca 2013r. w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

p.o. Dyrektora

mgr Marzena Sztorc-Kachlicka

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie, zwany dalej „*Regulaminem*” określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, szczegółowy zakres działania i obowiązków poszczególnych działów i jednoosobowego stanowiska pracy.

§ 2.

Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o :

- 1) ***Ośrodku*** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 2) ***Działach*** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 3) ***Regulaminie*** – należy przez to rozumieć Regulamin Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 4) ***Burmistrzu*** – należy przez to rozumieć Burmistrza Mielna,
- 5) ***Urzędzie*** – należy przez to rozumieć Urząd Miejskim w Mielnie,
- 6) ***Radzie*** – należy przez to rozumieć Radę Miejską Mielna,
- 7) ***Gminie*** – należy przez to rozumieć Gminę Mielno.

§3.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Siedzibą Ośrodka jest Mielno.
3. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. poz. 930 ze zm.) oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Radę Miejską Mielna i Burmistrza Mielna.
4. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
5. Teren działania Ośrodka obejmuje Miasto i Gminę Mielno.
6. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Mielna a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Zachodniopomorski.

§4.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor.

2. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
3. Dyrektor Ośrodka jest przełożonym w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników i jest uprawniony do podejmowania wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
5. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
6. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Dyrektor Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.
7. Na czas swojej nieobecności Dyrektor upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka z możliwością wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, na podstawie upoważnienia Burmistrza Mielnia, udzielonego na wniosek Dyrektora. Udzielenie upoważnienia winno nastąpić w formie pisemnej. W przypadkach niecierpiących zwłoki upoważnienie może zostać udzielone ustnie, jednakże po ustaniu nagłej przyczyny winno być potwierdzone pisemnie.
8. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza.
9. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
10. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla ośrodka pomocy społecznej.

§ 5.

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne-sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Ośrodka (symbol D),
 - 2) Dział finansowo- kadrowo:
 - a) Główny Księgowy (symbol FK),
 - b) księgowy,
 - c) inspektor,
 - 3) Dział Pracy Socjalnej i Organizowania Społeczności Lokalnej (symbol PS i OSL) :
 - a) pracownicy socjalni- wieloosobowe stanowisko pracy (ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych (art. 110 ust 11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej),

- b) pracownik socjalny, organizator społeczności lokalnej,
 - c) asystent rodziny-wieloosobowe stanowisko pracy,
 - d) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających- wieloosobowe stanowisko pracy,
- 4) Dział Świadczeń Społecznych i Dodatków Mieszkaniowych (symbol ŚS):
- a) pracownik socjalny do spraw świadczeń;
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego (symbol ŚR i FA):
- a) inspektor;
- 6) Dział organizacyjno- techniczny:
- a) pracownik kancelarii ogólnej (symbol KO),
 - b) informatyk,
 - c) konserwator,
 - d) sprzątaczką,
- 7) Klub integracji Społecznej:
- a) Kierownik,
- 8) Placówki Wsparcia Dziennego:
- a) kierownik placówki,
 - b) wychowawcy- wieloosobowe stanowiska pracy,
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych działów ustala Dyrektor.
4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
5. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Dopuszcza się zatrudnienie w Ośrodku na czas określony pracowników w ramach robót publicznych, absolwentów szkół, stażystów, których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł.

§ 7.

Dyrektor może tworzyć inne działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska.

§ 8.

Podziału zadań między działami oraz pomiędzy poszczególnymi pracownikami dokonuje Dyrektor.

§9.

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.

§ 10.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych oraz zgodnie z regulaminem w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 11.

1. Działy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy działów są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności, do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Dyrektor

§ 12.

1. Dyrektor upoważniony jest przez Burmistrza i Radę do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych oraz dokonywania bieżącego zarządu, z wyjątkiem czynności przekraczających zwykły zarząd.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody Zachodniopomorskiego, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Ośrodka wykonuje Burmistrz Mielna.

§ 13.

W zakresie kierowania pracą Ośrodka i wykonywania funkcji Dyrektor w szczególności :

- 1) reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności,
- 2) określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa,
- 4) dokonuje oceny działalności Ośrodka oraz poszczególnych działów oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością,
- 5) przedkłada Burmistrzowi projekt budżetu Ośrodka,
- 6) realizuje budżet Ośrodka i składa Burmistrzowi sprawozdanie z jego realizacji,
- 7) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka,
- 9) określa wysokość wynagrodzenia pracowników,
- 10) organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
- 11) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników,
- 12) rozpatruje oraz nadzoruje załatwienie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
- 13) wydaje zarządzenia wewnętrzne, związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności:

- a) zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt,
 - b) zarządzenie w sprawie wynagradzania pracowników,
 - c) zarządzenie w sprawie regulaminu,
 - d) zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej,
 - e) powołuje komisje przetargowe, dokonujące wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne,
- 14) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe,
 - 15) przedkłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowane bezpośrednio do Rady, Burmistrza, Wojewody,
 - 16) zgłasza Burmistrzowi sprawy wymagające podjęcia inicjatyw uchwałodawczych lub zarządzeń Burmistrza, opracowując ich projekty,
 - 17) podpisuje umowy na świadczenie usług związanych z realizacją zadań Ośrodka,
 - 18) realizuje zadania wynikające z projektów unijnych.

Główny księgowy

§14.

1. Główny Księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka oraz gospodarką finansową.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.
3. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków.

§15.

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności :

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
- 4) przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury,
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,
- 6) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową,
- 8) sporządzanie projektu budżetu rocznego,

- 9) bieżące analizowanie realizacji budżetu,
- 10) sporządzanie bilansu jednostki,
- 11) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 12) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
- 13) kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
- 14) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

Zakres działania działów i samodzielnych stanowisk

§ 16.

Do wspólnych zadań działów/samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka, a w szczególności :

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania,
- 2) współdziałanie przy realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 3) współpraca z organizatorem społeczności lokalnej w prowadzeniu działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających mających na celu budowanie sieci współpracy,
- 4) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 7) pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
- 9) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
- 11) przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Burmistrza i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 13) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,

- 18) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
- 19) właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
- 20) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 21) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 22) przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 23) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

Dział finansowo- kadrowy

§ 17.

Do podstawowych zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Ośrodka, prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, a w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych,
- 6) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych, w tym windykacji należności mienia komunalnego,
- 7) kontrola zaciągniętych zobowiązań,
- 8) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka,
- 9) opracowywanie planów finansowych,
- 10) opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 12) dokonywanie analiz finansowo-ekonomicznych,
- 13) bieżące informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną oraz na działalność Ośrodka,
- 14) wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Dział Pracy Socjalnej i Organizowania Społeczności Lokalnej

§ 18.

Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności :

- 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy,

- 2) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- 3) rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych,
- 4) rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup kategorialnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem lub dotkniętych tym zjawiskiem,
- 5) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, oraz z lokalną społecznością, poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy,
- 6) koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym, których celem jest ich wspieranie w rozwoju, angażowanie pracowników i włączanie w życie społeczne,
- 7) tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowania trwałych relacji oraz zaufania,
- 9) wyzwalanie potencjału i energii grup oraz społeczności, w szczególności tych, które znajdują się w niekorzystnym położeniu, oraz wzmacnianie zdolności i możliwości grup oraz społeczności do samodzielnego rozwiązywania problemów, poprzez udostępnienie informacji, edukację środowiskową oraz zachęcanie do działań,
- 10) inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych,
- 11) organizowanie debat społecznych, celem zwrócenia uwagi na problemy poszczególnych grup lub społeczności oraz wzmocnienia znaczenia podmiotów zepchniętych na margines życia społecznego,
- 12) promowanie działań wolontarystycznych,
- 13) wspieranie lokalnych liderów oraz inspirowanie oraz wspieranie inicjatyw oddolnych,
- 14) rozwijanie w ludziach poczucia przynależności do miejsca, w którym toczy się ich życie, tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie,
- 15) mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej,
- 16) badanie dowodów zmiany,
- 17) uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej,
- 18) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej oraz osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 19) rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji,
- 20) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny,

- 21) utrzymywanie ścisłej współpracy z :
 - a) placówkami służby zdrowia,
 - b) placówkami oświatowymi,
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,
 - e) środowiskami osób niepełnosprawnych,
 - f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia;
- 22) załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo Ośrodka,
- 23) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 24) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 25) osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi i personelem placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 26) opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 27) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji asystentów rodziny,
- 28) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez :
 - a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
 - b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,
- 29) zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu, a także zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia, prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług, oraz podejmowanie inicjatyw i przedstawienie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych.

Dział Świadczeń Społecznych i Dodatków Mieszkaniowych

§ 19.

Do podstawowych zadań sekcji należy analiza potrzeb oraz zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz określanie sposobów ich zaspokajania, a w szczególności :

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń,
- 2) opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń,
- 4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
- 6) rozliczanie świadczeń realizowanych w formie zakupów,

- 7) prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej i innej niezbędnej dokumentacji,
- 8) występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu,
- 9) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych,
- 10) kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń innych niż pieniężne (domy pomocy społecznej, posiłki, wyprawki, pogrzeby, organizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży itp.),
- 11) obsługa systemu komputerowego – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
- 12) prowadzenie punktu informatycznego.

Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego

§ 20.

Do podstawowych zadań działu należy organizacja wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego a w szczególności :

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń,
- 2) opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń,
- 4) dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne oraz świadczenia alimentacyjne,
- 5) prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
- 6) sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz,
- 7) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o zasiłku dla opiekuna oraz ustawy o świadczeniach wychowawczych oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”,
- 8) obsługa systemu komputerowego – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wniosków oraz innych dokumentów do baz danych,
- 9) prowadzenie punktu informacyjnego,
- 10) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w granicach upoważnienia właściwego organu.

Dział organizacyjno- techniczny

§ 21.

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności :

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) prowadzenie składnicy akt,
- 3) gospodarka sprzętem biurowym, łączności telefonicznej i telefaksowej,
- 4) zapotrzebowanie materiałowo- techniczne oraz biurowe,
- 5) administrowanie nieruchomościami przekazanymi w trwałą zarząd Ośrodka,

- 6) obsługa informatyczna sprzętu stanowiącego element systemu komputerowego Ośrodka,
- 7) dbałość o sprzęt i wyposażenie znajdujące się w Ośrodku,
- 8) prowadzenie punktu informacyjnego,

Klub Integracji Społecznej

§ 22.

1. Do podstawowych działań Klubu Integracji Społecznej należy świadczenie takich usług, które wpisują się w pojęcie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, a w szczególności :
 - 1) świadczenie poradnictwa specjalistycznego osobom i rodzinom wykluczonym społecznie,
 - 2) edukacja personalna i społeczna ułatwiająca osiągnięcie samodzielności ekonomicznej poprzez zatrudnienie,
 - 3) pomoc osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym w uzyskaniu bezpieczeństwa socjalnego, rozumianego jako szeroko pojętą profilaktykę, aktywizację zawodową i pomoc w osobistym rozwoju,
 - 4) opracowywanie i realizacja programów celowych i projektów socjalnych.
2. Szczegółowy sposób funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej i zakres działania określa regulaminy organizacyjny nadawany przez Dyrektora Ośrodka.
3. Szczegółowe określenie obowiązków pracownika Klubu przewiduje zakres czynności.

Placówki Wsparcia Dziennego

§ 23.

1. Do podstawowych zadań Placówek należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. Placówki prowadzone są w formie:
 - 1) opiekuńczej- Placówka Wsparcia Dziennego- świetlica „Rybacówka” w Mielnie z filią „Akwarium” w Mielnie” z filią” Słoneczko” w Mielenku z filią „Rybka” w Chłopach,
 - 2) specjalistycznej- Placówka Wsparcia Dziennego- świetlica socjoterapeutyczna „Promyk” w Gąskach,
3. Regulaminy organizacyjne dla Placówek określające ich szczegółowy zakres działania nadaje Dyrektor Ośrodka.
4. Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników Placówek przewidują zakresy ich czynności.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 24.

1. Dyrektor podpisuje :
 - 1) zarządzenia,
 - 2) polecenia służbowe,
 - 3) zalecenia pokontrolne kierowane do pracowników,

- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy,
- 5) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy,
- 6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
- 7) umowy i oświadczenia woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 8) pisma kierowane do :
 - a) organów innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - c) Najwyższej Izby Kontroli,
 - d) Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego oraz Burmistrza (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych),
 - e) posłów i senatorów,
 - f) organów administracji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - g) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
 - h) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu,
 - i) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
 - j) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - k) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka;
2. W razie nieobecności Dyrektora, dokumenty wymienione w ust.1 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w pkt 5 i 6 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.
3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust.1, podpisują pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora, określone w ust. 1 przygotowuje dział/pracownik właściwy ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych pracowników, ten do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi odpowiada pracownik działu prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielny stanowisku.

§25.

Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka przygotowują i podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

- 1) Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu – pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego,
- 2) Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka,
- 3) Dyrektor – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i innych – nadając im moc prawną.

Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów

§ 26.

Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez :

- 1) Dyrektora – w każdy czwartek w godzinach od 15.00-16.00,
- 2) pracowników – w dniach i w czasie pracy Ośrodka.

§ 27.

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy do spraw świadczeń.
3. Dyrektor zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

Postanowienia końcowe

§28.

1. Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają ich zakresy czynności.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w formie zarządzeń.

§29.

1. W Ośrodku używane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe.
2. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik na stanowisku starszy pracownik socjalny ds. świadczeń.
3. Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Ośrodka umieszczone są odpowiednie oznaczenia.

§ 30.

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

§ 31.

1. Regulamin Ośrodka zatwierdza Burmistrz Miasta.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania formy właściwej dla jego uchwalenia.

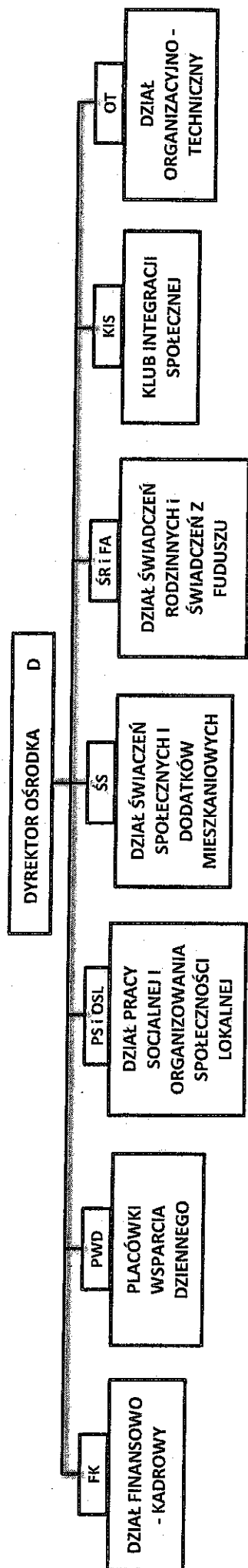
§ 32.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017r.

p.o. Dyrektora

mgr Marzena Sztorc-Kachlicka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIE



p.o. Dyrektora

mgr Marzena Szorc-Kachlicka

Zarządzenie Nr 59/150/2016
Wójta Gminy Mielno
z dnia 27 grudnia 2016 roku

w sprawie wydania obwieszczenia o terminie wyborów Sołtysa, Rady Sołeckiej sołectwa Gąski- „Osiedla”, miejscu, godzinie, porządku i osobie prowadzącej Zebranie Wiejskie.

Na podstawie § 24 ust.3 i 4 załącznika Nr 1 do uchwały Nr VI/52/2015 Rady Gminy Mielno z dnia 6 marca 2015r. w sprawie utworzenia Sołectwa Gąski- „Osiedle”, nadania statutu Sołectwu Gąski – „osiedle” oraz zmiany uchwały Nr XIX/96/2004 Rady Gminy Mielno z dnia 21 maja 2004r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1374 z 14 kwietnia 2015r.) oraz uchwały Nr XXIX/354/16 Rady Gminy Mielno z dnia 2 grudnia 2016r. w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej Sołectwa Gąski-„Osiedle” zarządzam, co następuje:

§ 1. Termin wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej, miejsce, godzinę, porządek Zebrania, osobę prowadzącą Zebranie Wiejskie ustalám zgodnie z obwieszczeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Olga Roszak-Pezala

OBWIESZCZENIE
Wójta Gminy Mielno
z dnia 27 grudnia 2016 roku

Na podstawie § 24 ust.3 i 4 załącznika Nr 1 do uchwały Nr VI/52/2015 Rady Gminy Mielno z dnia 6 marca 2015r. w sprawie utworzenia Sołectwa Gąski- „Osiedle”, nadania statutu Sołectwu Gąski – „osiedle” oraz zmiany uchwały Nr XIX/96/2004 Rady Gminy Mielno z dnia 21 maja 2004r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1374 z 14 kwietnia 2015r.) oraz uchwały Nr XXIX/354/16 Rady Gminy Mielno z dnia 2 grudnia 2016r.

w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej Sołectwa Gąski- „Osiedle”

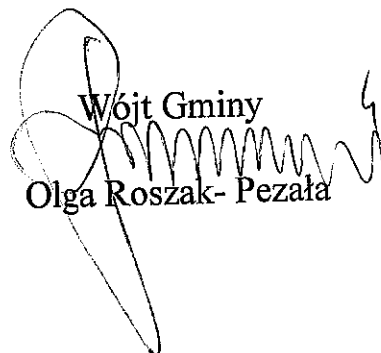
podaję do publicznej wiadomości, iż zostało zwołane Zebranie Wiejskie dla wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej,

które odbędzie się w dniu **30 stycznia 2017 roku (poniedziałek)**
o godz. **17.00** w Świetlicy Środowiskowej „Promyk” Gąski 6a.

Na osobę prowadzącą Zebranie Wiejskie wyznaczam Tadeusza Jarzabka.

Ustala się następujący porządek Zebrania Wiejskiego:

1. Otwarcie i stwierdzenie prawomocności Zebrania Wiejskiego.
2. Wybór Komisji Skrutacyjnej.
3. Wybór sołtysa.
4. Ustalenie liczby członków Rady Sołeckiej.
5. Wybór Rady Sołeckiej.
6. Wolne wnioski i zapytania mieszkańców.
7. Zamknięcia Zebrania Wiejskiego.

Wójt Gminy

Olga Roszak- Pezala

Zarządzenie Nr 59/149/2016
Wójta Gminy Mielno
z dnia 27 grudnia 2016 roku

w sprawie wydania obwieszczenia o terminach wyborów Zarządu Osiedla Centrum i Zarządu Osiedla Unieście, miejscu, godzinie, porządku i osobie prowadzącej Zebranie Osiedla.

Na podstawie § 11 ust.1, § 28 załącznika Nr 1 i 2 do uchwały Nr XXVII/308/2016 z dnia 26 października 2016r. w sprawie uchwalenia statutu Osiedla Centrum i statutu Osiedla Unieście (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz.4882 z 8 grudnia 2016r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Termin wyborów członków Zarządu Osiedla, miejsce, godzinę, porządek Zebrania, osobę prowadzącą Ogólne Zebranie Mieszkańców:

- 1) w Osiedlu Unieście ustalám zgodnie z obwieszczeniem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) w Osiedlu Centrum ustalám zgodnie z obwieszczeniem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Olga Roszak-Pezala

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Mielno Nr 59/149/2016
z dnia 27 grudnia 2016 roku

OBWIESZCZENIE
Wójta Gminy Mielno
z dnia 27 grudnia 2016 roku

o zarządzonych wyborach członków Zarządu Osiedla Unieście.

Na podstawie § 11 ust.1, § 28 załącznika Nr 2 uchwały Nr XXVII/308/2016 z dnia 26 października 2016r. w sprawie uchwalenia statutu Osiedla Centrum i statutu Osiedla Unieście podaję do publicznej wiadomości, iż zostało zwołane Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla dla wyborów członków Zarządu Osiedla Unieście,

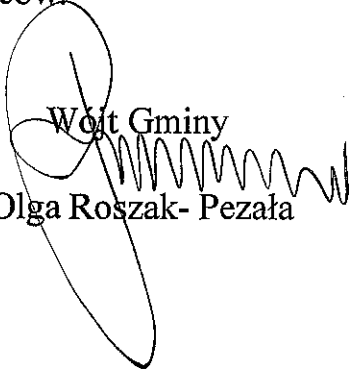
które odbędzie się w dniu **16 stycznia 2017 roku (poniedziałek)**

o godz. **17.00** w Instytucie Zdrowia „Sofra”, ul. Chełmońskiego 2 w Mielnie.

Na osobę prowadzącą Ogólne Zebranie Mieszkańców wyznaczam Iwonę Pietrzak.

Ustala się następujący porządek Ogólnego Zebrania Mieszkańców:

1. Otwarcie i stwierdzenie prawomocności Ogólnego Zebrania Mieszkańców.
2. Wybór Komisji Skrutacyjnej.
3. Ustalenie liczby członków Zarządu Osiedla.
4. Wybór członków Zarządu Osiedla.
5. Wolne wnioski i zapytania mieszkańców.
6. Zamknięcia Ogólnego Zebrania Mieszkańców.

Wójt Gminy

Olga Roszak- Pezala

OBWIESZCZENIE
Wójta Gminy Mielno
z dnia 27 grudnia 2016 roku

o zarządzonych wyborach członków Zarządu Osiedla Centrum.

Na podstawie § 11 ust.1, § 28 załącznika Nr 1 do uchwały Nr XXVII/308/2016 z dnia 26 października 2016r. w sprawie uchwalenia statutu Osiedla Centrum i statutu Osiedla Unieście podaję do publicznej wiadomości, iż zostało zwołane Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla dla wyborów członków Zarządu Osiedla Centrum,

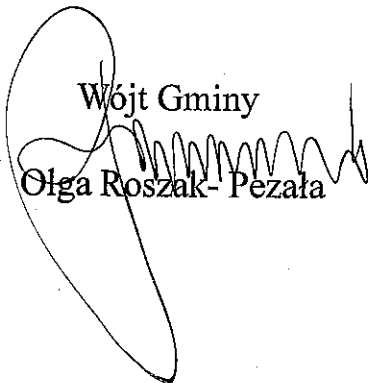
które odbędzie się w dniu **23 stycznia 2017 roku (poniedziałek)**

o godz. **17.00** w świetlicy Szkoły Podstawowej w Mielnie, ul. Lechitów 19.

Na osobę prowadzącą Ogólne Zebranie Mieszkańców wyznaczam Ryszarda Firadza.

Ustala się następujący porządek Ogólnego Zebrania Mieszkańców:

1. Otwarcie i stwierdzenie prawomocności Ogólnego Zebrania Mieszkańców.
2. Wybór Komisji Skrutacyjnej.
3. Ustalenie liczby członków Zarządu Osiedla.
4. Wybór członków Zarządu Osiedla.
5. Wolne wnioski i zapytania mieszkańców.
6. Zamknięcia Ogólnego Zebrania Mieszkańców.

Wójt Gminy

Olga Roszak- Pezala

w sprawie zmian w budżecie Gminy Mielno na 2016 rok.

Na podstawie art. 257 i art. 258 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami) oraz § 14 ust. 1 pkt 1 Uchwały Rady Gminy Nr XVII/203/2015 z dnia 29.12.2015 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Mielno na rok 2016 **ustalam, co następuje:**

§ 1

1. Zmniejsza się dochody budżetowe na 2016 r. o kwotę 180.277,00 zł w tym na :
 - zadania zlecone zmniejsza się o kwotę 180.277,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1,
2. Zmniejsza się wydatki budżetowe na 2016 r. o kwotę 180.277,00 zł w tym na:
 - zadania zlecone zmniejsza się o kwotę 180.277,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Po dokonanych zmianach budżet gminy zamyka się kwotami:

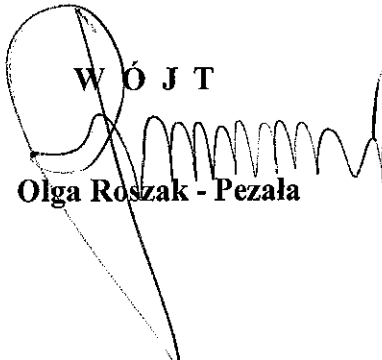
- 1) dochodami w kwocie – **42.818.146,92 zł**
 - a) dochody związane z realizacją zadań własnych – 39.516.341,00 zł
 - b) zadania zlecone w kwocie – 3.301.805,92 zł
- 2) Wydatkami w kwocie – **44.983.146,92 zł**
 - a) wydatki związane z realizacją zadań własnych – 41.681.504,35 zł
 - b) zadania zlecone w kwocie – 3.301.642,57 zł
- 3) Wynik finansowy nie ulegnie zmianie i wyniesie **2.165.000,00 zł**.

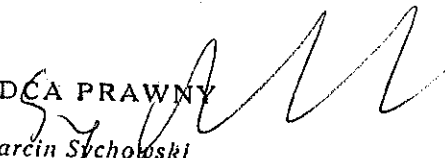
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

W Ó J T

Olga Roszak - Pezala


RADCA PRAWNY
Marcin Sychowski
KO/525

ZMIANY W PLANIE DOCHODÓW ZADAŃ ZLECONYCH W 2016 R.

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – ORGAN							
852			POMOC SPOŁECZNA			180 277,00	3 108 044,77
	85211		Świadczenie wychowawcze			180 277,00	1 910 062,00
		2060	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej zlecone gminom, związane z realizacją świadczenia wychowawczego stanowiącego pomoc państwa w wychowywaniu dzieci	2 090 339,00		180 277,00	1 910 062,00
RAZEM						180 277,00	

Zmniejszeń w dziale 852, rozdziale 85211 po stronie dochodów JST na kwotę 111.685,00 zł dokonano na podstawie zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 828/2016 z dnia 15 grudnia 2016 r., na kwotę 40.000,00 zł na podstawie zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 834/2016 z dnia 19 grudnia 2016 r., na kwotę 13.084,00 zł na podstawie zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 846/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r. oraz na kwotę 15.508,00 zł na podstawie zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 856/2016 z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie zmian w budżecie środków krajowych Wojewody Zachodniopomorskiego na 2016 r. z przeznaczeniem na sfinansowanie zobowiązań wymagalnych Skarbu Państwa z tytułu realizacji ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy w wychowywaniu dzieci. Działanie 13.4.1.5.W – Pomoc państwa w wychowywaniu dzieci. Zmniejszeń dokonano z rezerwy celowej budżetu państwa poz. 91.

ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM WYDATKÓW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W UNIEŚCIU W 2016 R.

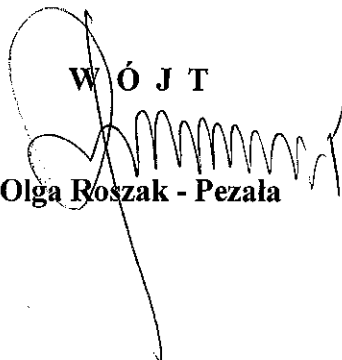
Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
852			POMOC SPOŁECZNA			180 277,00	3 108 044,77
	85211		Świadczenie wychowawcze			180 277,00	1 910 595,00
		3110	Świadczenia społeczne	2 053 236,00		180 277,00	1 872 959,00
RAZEM						180 277,00	

UZASADNIENIE:

Zmniejszeń w dziale 852, rozdziale 85211 w jednostce Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Unieściu na kwotę 111.685,00 zł dokonano na podstawie zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 828/2016 z dnia 15 grudnia 2016 r. oraz na kwotę 40.000,00 zł na podstawie zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 834/2016 z dnia 19 grudnia

2016 r., na kwotę 13.084,00 zł na podstawie zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 846/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r. oraz na kwotę 15.508,00 zł na podstawie zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 856/2016 z dnia 22 grudnia 2016 r. z przeznaczeniem na sfinansowanie zobowiązań wymagalnych Skarbu Państwa z tytułu realizacji ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy w wychowywaniu dzieci. Działanie 13.4.1.5.W – Pomoc państwa w wychowywaniu dzieci. Zwiększeń dokonano z rezerwy celowej budżetu państwa poz. 91.

Plan wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Unieście ulegnie zmianie i wyniesie 3.108.044,77 zł.

W Ó J T

Olga Roszak - Pezala

Zarządzenie Nr 581/47/2016

Wójta Gminy Mielno

Z dnia 16.12.2016 r.

w sprawie zamiany nieruchomości gruntowych.

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. Nr 1774 ze zm.) oraz uchwały nr XXVI/304/16 Rady Gminy Mielno z dnia 30 września 2016 r. w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie zamiany.

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

W drodze zamiany, za działkę nr 4/521 o pow. 0,0445 ha położoną w obrębie ewidencyjnym Mielno stanowiącą własność Gminy Mielno nabyć na rzecz Gminy Mielno działkę nr 4/519 o pow. 0,0283 ha położoną w obrębie ewidencyjnym Chłopy, stanowiącą własność osoby fizycznej.

§ 2.

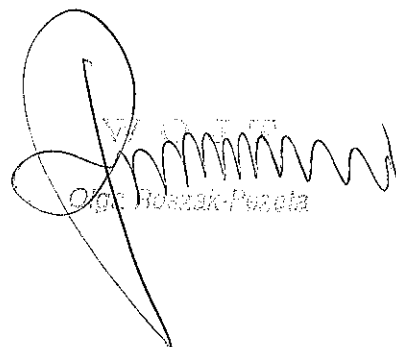
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekcji Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk


Olga Roznak-Pezeta

Zarządzenie Nr 58 // 46/2016
Wójta Gminy Mielno
z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie zmian w budżecie Gminy Mielno na 2016 rok.

Na podstawie art. 257 i art. 258 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami) oraz § 14 ust. 1 pkt 1 Uchwały Rady Gminy Nr XVII/203/2015 z dnia 29.12.2015 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Mielno na rok 2016 **ustalam, co następuje:**

§ 1

Dokonuje się przeniesień w planie finansowym wydatków własnych Urzędu Gminy w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 1, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej zgodnie z załącznikiem Nr 2, Zespole Szkół w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 3 oraz Przedszkolu w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§ 3

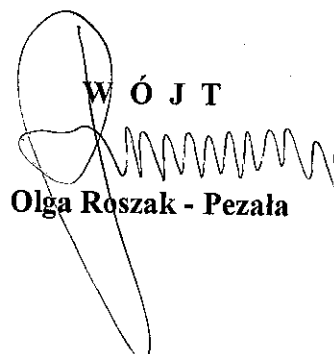
Po dokonanych zmianach budżet gminy po stronie dochodów oraz wydatków pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT

Olga Roszak - Pezala

ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2016 ROK

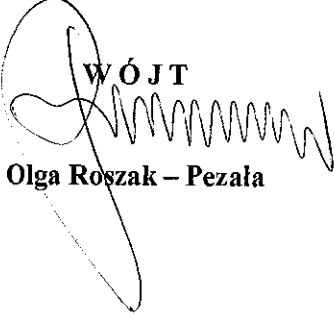
Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
URZĄD GMINY W MIELNIE							
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA		23 015	23 015	6 252 670
	75022		Rady gminy		650	650	160 000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	9 000		650	8 350
		4360	Oplaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych	6 000	650		6 650
	75023		Urzędy gmin		21 000	21 000	5 444 893
		4260	Zakup energii	52 000		5 000	47 000
		4270	Zakup usług remontowych	41 250		6 000	35 250
		4300	Zakup usług pozostałych	345 473	15 000		360 473
		4430	Różne opłaty i składki	31 750		10 000	21 750
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	60 000	6 000		66 000
	75095		Pozostała działalność		1 365	1 365	156 700
		2900	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo – gminnych lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących	7 395	250		7 645
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	45 000		1 365	43 635
		4300	Zakup usług pozostałych	9 000	1000		10 000
		6650	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo – gminnych lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	0	115		115
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA		600	600	750 848
	75412		Ochotnicze straże pożarne		600	600	209 948
		4260	Zakup energii	12 000		600	11 400
		4300	Zakup usług pozostałych	9 492	600		10 092
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA		28 000	28 000	10 788 618
	90006		Ochrona gleby i wód podziemnych		0	28 000	5 800

		4300	Zakup usług pozostałych	33 800		28 000	5 800
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg		28 000		1 295 000
		4260	Zakup energii	201 000	5 000		206 000
		4270	Zakup usług remontowych	270 000	23 000		293 000
926			KULTURA FIZYCZNA		2 500	2 500	2 641 600
	92601		Obiekty sportowe		2 500	2 500	1 379 600
		4260	Zakup energii	21 000		2 500	18 500
		4300	Zakup usług remontowych	29 100	2 500		31 600
RAZEM					54 115	54 115	

Uzasadnienie:

Przeniesień dokonuje się w celu zabezpieczenia prawidłowej działalności jednostki.

Plan wydatków własnych Urzędu Gminy w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie 31.387.675,00 zł.

WÓJT

Olga Roszak – Pezala

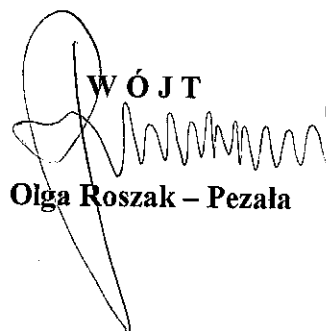
ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2016 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W UNIEŚCIU							
851			OCHRONA ZDROWIA		5 000	5 000	604 260
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi		5 000	5 000	598 760
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	57 400		5 000	52 400
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	25 300	4 000		29 300
		4440	Odpis na ZFŚS	7 900	22		7 922
		4520	Oplaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	2 430	400		2 830
		4700	Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	3 000	578		3 578
852			POMOC SPOŁECZNA		8 600	8 600	2 080 066
	85202		Domy pomocy społecznej		3 000	0	251 000
		4330	Zakup usług od innych JST	248 000	3 000		251 000
	85206		Wspieranie rodziny		600	600	75 460
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	53 460		600	52 860
		4120	Fundusz Pracy	1 000	110		1 110
		4440	Odpis na ZFŚS	1 100	490		1 590
	85219		Ośrodki pomocy społecznej		5 000	8 000	1 006 137
		4270	Zakup usług remontowych	55 300		8 000	47 300
		4300	Zakup usług pozostałych	147 780	5 000		152 780
RAZEM					13 600	13 600	

Uzasadnienie:

Przeniesień w zadaniach bieżących dokonuje się w celu zabezpieczenia prawidłowej działalności jednostki.

Plan wydatków własnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Unieściu nie ulegnie zmianie i wyniesie 2.732.210,00 zł.


WÓJT
Olga Roszak – Pezala

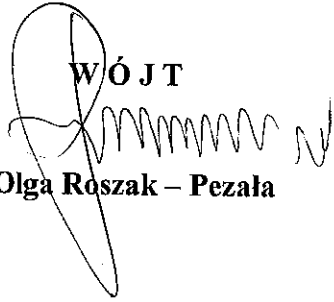
ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2016 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
ZESPÓŁ SZKÓŁ W MIELNIE							
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		24 200	24 200	4 251 426
	80101		Szkoły podstawowe		11 000	2 100	2 347 149,75
		3240	Stypendia dla uczniów	12 940		2 100	10 840
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	78 313	11 000		89 313
	80110		Gimnazja		8 400	2 800	1 099 345
		3240	Stypendia dla uczniów	8 160		2 800	5 360
		4300	Zakup usług pozostałych	32 932	8 400		41 332
	80143		Jednostki pomocnicze szkolnictwa		3 800	0	296 376
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	7 590	300		7 890
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5 000	3 000		8 000
		4270	Zakup usług remontowych	98 900	500		99 400
	80148		Stolówki szkolne i przedszkolne		1 000	19 300	273 302
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	20 000	1 000		21 000
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	7 000		1 300	5 700
		4220	Zakup środków żywności	102 400		18 000	84 400
RAZEM					24 200	24 200	

Uzasadnienie:

Zmian dokonano na podstawie wniosku jednostki dnia 9 grudnia 2016 r.

Plan wydatków własnych Zespołu Szkół w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie 4.251.426,00 zł.

WÓJT

Olga Roszak – Pezala

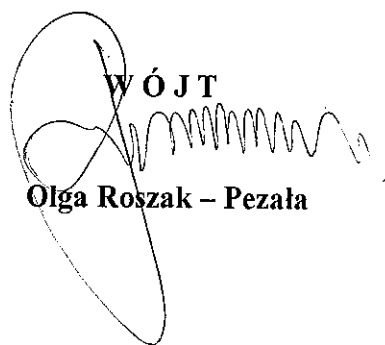
ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2016 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
PRZEDSZKOLE W MIELNIE							
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		15 000	15 000	1 295 832
	80104		Przedszkola		15 000	15 000	1 292 732
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	47 100	12 000		59 100
		4220	Zakup środków żywności	100 000		15 000	85 000
		4240	Zakup środków dydaktycznych i książek	7 000	3 000		10 000
RAZEM					15 000	15 000	

Uzasadnienie:

Przeniesień dokonuje się na wniosek jednostki z 9 grudnia 2016 r. w celu zabezpieczenia bieżącej działalności jednostki.

Plan wydatków własnych Przedszkola w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie 1.295.832,00 zł.

WÓJT

Olga Roszak – Pezala