

**Zarządzenie Nr 23/70/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 30 kwietnia 2021 r.**

w sprawie zmian w budżecie Gminy Mielno na 2021 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 2021 r. poz. 305) oraz § 15 ust. 1 pkt 1 Uchwały Rady Miejskiej Mielna Nr XXXI/338/2020 z dnia 22.12.2020 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Mielno na rok 2021 **ustalam, co następuje:**

§ 1

1. Zwiększa się dochody budżetowe na 2021 r. o kwotę 53.379,32 zł w tym na :
 - zadania zlecone zwiększa się o kwotę 53.379,32 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1.
2. Zwiększa się wydatki budżetowe na 2021 r. o kwotę 53.379,32 zł w tym na:
 - zadania zlecone zwiększa się o kwotę 53.379,32 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Po dokonanych zmianach budżet gminy zamyka się kwotami:

- 1) dochodami w kwocie – **57.313.526,32 zł**
 - a) dochody związane z realizacją zadań własnych – 51.548.046,96 zł
 - b) zadania zlecone w kwocie – 5.765.479,36 zł
- 2) Wydatkami w kwocie – **67.885.661,32 zł**
 - a) wydatki związane z realizacją zadań własnych – 62.120.181,96 zł
 - b) wydatki związane z realizacją zadań zleconych – 5.765.479,36 zł
- 3) Wynik finansowy nie ulegnie zmianie i wyniesie **10.572.135,00 zł.**

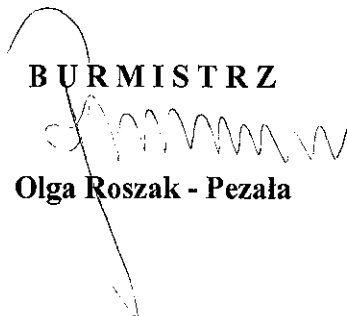
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

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

BURMISTRZ


Olga Roszak - Pezala

ZMIANY W PLANIE DOCHODÓW ZADAŃ ZLECONYCH W 2021 r.

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – ORGAN							
010			ROLNICTWO I ŁOWIECTWO		63 379,32		63 379,32
	01095		Pozostała działalność		63 379,32		63 379,32
		2010	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	0	63 379,32		63 379,32
852			POMOC SPOŁECZNA			10 000,00	0
	85228		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze			10 000,00	0
		2010	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	10 000,00		10 000,00	0
RAZEM					63 379,32	10 000,00	

ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM WYDATKÓW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W MIELNIE W 2021 r.

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
010			ROLNICTWO I ŁOWIECTWO		63 379,32		63 379,32
	01095		Pozostała działalność	0	63 379,32		63 379,32
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	0	1 032,93		1 032,93
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	0	14,30		14,30
		4300	Zakup usług pozostałych	0	195,50		195,50
		4430	Różne opłaty i składki	0	62 136,59		62 136,59
RAZEM					63 379,32		

UZASADNIENIE:

Zwiększenia w dziale 010 rozdziale 01095, paragrafie 2010 po stronie dochodów JST oraz wydatków Urzędu Miejskiego w Mielnie na łączną kwotę 63 379,32 zł dokonano na podstawie decyzji Nr 128/2021 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 21 kwietnia 2021 r. z przeznaczeniem na zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych oraz na pokrycie kosztów postępowania w sprawie jego zwrotu w I terminie płatniczym w 2021 r. W budżecie Wojewody Zachodniopomorskiego zadanie to mieści się w działaniu 21.5.4.3 Dotacje na dopłaty do paliwa rolniczego.

Plan wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej Urzędu Miejskiego w Mielnie ulegnie zmianie i wyniesie **207 479,36 zł.**

ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM WYDATKÓW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIE W 2021 r.

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
852			POMOC SPOŁECZNA			10 000	0
	85228		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	10 000		10 000	0
		3110	Świadczenia społeczne	9 400		9 400	0
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	600		600	0
RAZEM						10 000	

UZASADNIENIE:

Zmniejszenia w dziale 852 rozdziale 85228, paragrafie 2010 po stronie dochodów JST oraz wydatków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie na łączną kwotę 10 000,00 zł dokonano na podstawie decyzji Nr 108/2021 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 07 kwietnia 2021 r. z przeznaczeniem na organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zgodnie z art. 18 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 ustawy o pomocy społecznej.

W budżecie Wojewody Zachodniopomorskiego zadanie to mieści się z działaniu 13.1.2.2 Wspieranie osób z zaburzeniami psychicznymi.

Plan wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie ulegnie zmianie i wyniesie **5 558 000,00 zł.**

BURMISTRZ

Olga Roszak – Pezala

Zarządzenie Nr 22/69/A/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 29 kwietnia 2021 r.

w sprawie zmian w budżecie Gminy Mielno na 2021 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 2021 r. poz. 305) oraz § 15 ust. 1 pkt 1 Uchwały Rady Miejskiej Mielna Nr XXXI/338/2020 z dnia 22.12.2020 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Mielno na rok 2021 **ustalam, co następuje:**

§ 1

Dokonuje się przeniesień w planie finansowym wydatków własnych Urzędu Miejskiego w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

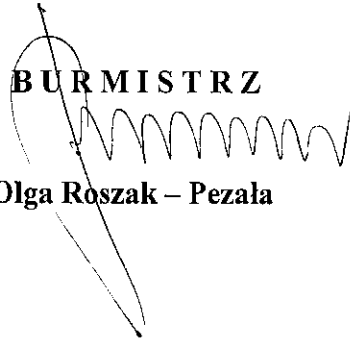
Po dokonanych zmianach budżet gminy nie ulega zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

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

BURMISTRZ

Olga Roszak – Pezala

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 22/69/A/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 29.04.2021 r.

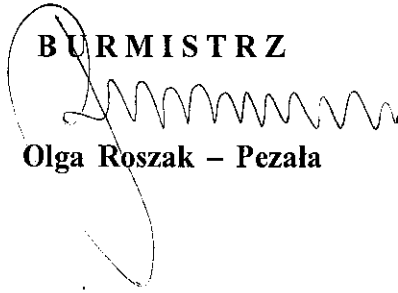
ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2021 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
URZĄD MIEJSKI W MIELNIE							
600			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ		40 000	40 000	6 713 490
	60095		Pozostała działalność		40 000	40 000	3 495 000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1 080 000		40 000	1 040 000
			- Budowa Centrum Przesiadkowego w Mielnie	230 000		40 000	190 000
		6059	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	909 540	40 000		949 540
			- Budowa Centrum Przesiadkowego w Mielnie	909 540	40 000		949 540
RAZEM					40 000	40 000	

Uzasadnienie:

Przeniesień dokonuje się w celu prawidłowej realizacji zadań jednostki. Plan wydatków własnych Urzędu Miejskiego w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie **48.488.708,00 zł.**

BURMISTRZ


Olga Roszak – Pezala

Zarządzenie Nr 21/68.../2021
Burmistrza Mielna
z dnia 23 kwietnia 2021r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 9/2021 na wspieranie w roku 2021 realizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadania publicznego w zakresie priorytetu związanego z ratownictwem i ochroną ludności – I nabór.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 23), art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt. 1), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zarządzam, co następuje:

§1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie priorytetu: „Ratownictwo i ochrona ludności”.

2. Na konkurs oferty mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Zatwierdzam treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1 w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§2. Otwarty konkurs ofert, o którym mowa w §1 będzie ogłoszony w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Gminy Mielno,
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mielnie.

§3. Termin składania ofert na otwarty konkurs ofert określłam od dnia 23 kwietnia 2021 r. do dnia 14 maja 2021 r.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych.

§5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Mielna.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mielna
Olga Roszak – Pezala

RADCA PRÁWNY
mgr Marcin Sychowski
KO 625



Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

BURMISTRZ MIELNA

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 9/2021 na wspieranie w 2021 r. realizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań publicznych w zakresie priorytetu związanego z ratownictwem i ochroną ludności - I nabór.

Rozdział 1. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

I. Rodzaj zadania:
Ratownictwo i ochrona ludności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na jeziorze Jamno zgodnie z art. 22 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 350 z późn. zm.).
Cel priorytetowy:
Stworzenie warunków do bezpiecznego wypoczynku na obszarach wodnych gminy Mielno.
Forma realizacji zadania: wspieranie
Opis zadania:
Wykonywanie zadań w zakresie ratownictwa wodnego: prowadzenie monitoringu i patrolowanie jeziora Jamno w zakresie zachowania bezpieczeństwa przez osoby uprawiające sporty wodne, zabezpieczanie imprez wodniackich na jeziorze, szkolenia z zakresu zachowania bezpieczeństwa nad wodą i udzielania pomocy.
Adresaci: osoby uprawiające sporty wodne na jeziorze, turyści, mieszkańcy gminy Mielno..
Środki przeznaczone na realizację zadania: 15 000 zł
Termin realizacji zadania: od 01 czerwca 2021 r. do 31 października 2021 r.
Miejsce realizacji zadania: teren miasta i gminy Mielno.
W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć jedną ofertę.
Złożenie więcej niż jednej oferty jest błędem formalnym.
Dotacja ze środków Gminy Mielno może stanowić do 85 % wartości finansowej zadania publicznego.
Możliwe jest wykazanie wkładu własnego niefinansowego osobowego.

Rozdział 2. Zasady przyznawania dotacji

- Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Oferty o finansowanie zadań mogą składać podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych: organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Podmioty wymienione w pkt 2 muszą spełniać następujące warunki:
 - prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą i zasobami rzeczowymi i lokalowymi niezbędnymi do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
 - realizować wnioskowane zadanie publiczne na rzecz mieszkańców gminy Mielno.
- Kwota wykorzystana na realizację priorytetu może ulec zmianie w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza Mielna lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Mielno w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
- Na zadanie wyłonione w konkursie oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Mielno np. na zakup nagród w konkursach objętych patronatem Burmistrza Mielna.

Rozdział 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie może być realizowane **od dnia 01 czerwca 2021 r. do dnia 31 października 2021 r.** Termin rozpoczynający możliwość realizacji zadania ma charakter graniczny i orientacyjny, będzie uzależniony od terminu zakończenia procedury konkursowej i dostosowany do możliwości Oferenta. Termin zadania zaczynać się może nie wcześniej niż od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
2. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania publicznego.
3. Kosztami kwalifikowanymi w ramach realizacji zadania publicznego są tylko koszty niezbędne do przeprowadzenia zadania.
4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w harmonogramie w kolumnie „Zakres działań realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. Z dotacji Gminy Mielno, przyznanej w ramach niniejszego konkursu, nie mogą być pokrywane wydatki:
 - a) poniesione przed podpisaniem umowy,
 - b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 - c) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli oferent ma prawo do jego odliczenia,
 - d) z tytułu opłat i kar umownych,
 - e) na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, z tytułu należnych odsetek, kar, długów,
 - f) związane z budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem lub dzierżawą gruntów,
 - g) przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - h) związane z działalnością polityczną lub religijną,
 - i) poniesione na przygotowanie oferty,
 - j) przeznaczone na nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,
 - k) na pokrycie kosztów stałych działalności Oferenta niezwiązanych z realizacją zadania publicznego,
 - l) związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta.
- m) na zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
- n) na zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.).
- o) koszty amortyzacji, leasingu.
7. Oferent jest zobowiązany do opisu w ofercie zakładanych rezultatów zadania w III cz. oferty, pkt 5. W powyższej części należy wykazać również zaplanowane produkty i usługi, opisać przewidywaną zmianę społeczną i trwałość rezultatów w przyszłych działaniach.
8. **Uwaga! Preferuje się, aby zaproponowane rezultaty miały charakter zarówno rezultatów twardych i miękkich.**
9. Przykładowe rezultaty zadania publicznego i wskaźniki osiągnięcia rezultatów:
 - a) rezultat 1 - zapewnienie warunków do uczestnictwa w szkoleniach z pierwszej pomocy i bezpiecznych zachowań nad wodą, wskaźnik rezultatu: liczba przeszkolonych osób;
 - b) rezultat 2 - zapewnienie bezpieczeństwa podczas imprez odbywających się na jeziorze Jamno, wskaźnik rezultatu: liczba zabezpieczonych imprez/regat;
 - c) rezultat 3 - zapewnienie warunków do bezpiecznego uprawiania sportów wodnych na jeziorze Jamno - liczba godzin dyżurów ratowniczych.
10. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną a zadanie publiczne za zrealizowane, jeżeli wszystkie działania będą zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia arytmetyczna odnosząca się do docelowych wartości wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.
11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. **Jeśli określony wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w kosztorysie do umowy, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% wartości wyjściowej kosztu.**

12. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (np. zakup artykułów papierniczych, tuszy, utrzymanie siedziby, obsługa księgowa zadania itp.) nie mogą przekraczać **10% wnioskowanej dotacji** i muszą być ściśle powiązane z realizacją zadania publicznego (pkt. II.2 karty oceny merytorycznej).

Rozdział 4. Składanie ofert

1. Ofertę na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) **należy złożyć w dedykowanym narzędziu elektronicznym <https://witkac.pl/strona> od dnia 23 kwietnia 2021 r. do dnia 14 maja 2021 r.**
 2. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty* należy wydrukować, podpisać i złożyć wraz z dokumentami o których mowa w rozdziale 5 ogłoszenia, w nieprzekraczalnym terminie **od dnia 23 kwietnia 2021 r. do dnia 14 maja 2021 r.** do Urzędu Miejskiego w Mielnie, przy ul. Bolesława Chrobrego 10 lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Urząd Miejski w Mielnie, ul. Bolesława Chrobrego 10, 76-032 Mielno (**liczy się data wpływu do Urzędu**).
 3. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty*, musi być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji.
- Uwaga!** Oferty złożone przez stronę witkac.pl, bez złożenia potwierdzenia złożenia oferty w ww. terminie w urzędzie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
4. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane ze strony witkac.pl. Oferty, które zostaną poświadczane potwierdzeniem innym, niż z witkac.pl, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
 5. Oferty złożone przez witkac.pl nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej przez witkac.pl, należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Mielnie oświadczenie o wycofaniu oferty
 6. Przed złożeniem oferty przez witkac.pl, pracownik urzędu udziela stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Lidia Sztyma – inspektor ds. organizacji pozarządowych tel. 094 345 98 61, e-mail: l.sztyma@gmina.mielno.pl).

Rozdział 5. Wymagana dokumentacja.

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć w terminie, o którym mowa w rozdziale 4 pkt. 2 ogłoszenia następujące dokumenty:
 - a) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji z **wyszczególnionym umocowaniem osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych**, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - c) oświadczenie o niezaleganiu Oferenta z należnościami wobec Gminy Mielno, (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia konkursowego);
 - d) kopię statutu Oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem
 - e) kopię decyzji zgody na wykonywanie ratownictwa wodnego, o której mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 350 z późn. zm.).
2. **Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty do urzędu miejskiego.**
3. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, przesłać dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o zlecenie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) zaktualizowaną ofertę i/lub plan i harmonogram i/lub kalkulację przewidywanych kosztów, aktualizację rezultatów, stanowiących załączniki do umowy - w przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana lub w przypadku rekomendacji komisji konkursowej do wprowadzenia zmian;

b) informacji o wszelkich zmianach mających wpływ na osobowość prawną oferenta lub innych mających wpływ na możliwość realizacji zadania przez Oferenta.

4. **Nieprzesłanie informacji i dokumentów w terminie, o którym mowa w pkt. 3 tego rozdziału, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji i odstąpieniem od podpisania umowy przez oferenta.** Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody z Urzędu Miejskiego w Mielnie od pracownika merytorycznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym do kontaktów.

Rozdział 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Regulamin pracy komisji opiniującej oferty określa Zarządzenie Nr 58/130/2020 Burmistrza Mielna z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie regulaminu udzielania dotacji w trybach, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz regulaminu prac komisji w otwartych konkursach ofert.

Ważne! Komisja konkursowa w trakcie swoich prac może poprosić Oferenta o dodatkowe informacje dotyczące proponowanego zadania publicznego.

2. Uwaga! Należy zwrócić uwagę, aby w ofercie opisać SPOSÓB SPEŁNIENIA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ OFERENTA – informacja niezbędna w ocenie merytorycznej oferty (pkt I.4 karty oceny).
3. Oferty, w których zaplanowane zostanie finansowanie zadania ze środków własnych powyżej wymaganego progu, otrzymają punkty zgodnie z pkt IV.2 karty oceny.
4. Nie jest możliwa wycena wkładu rzeczowego. W ofercie można wkład rzeczowy opisać, co wiąże się z możliwością otrzymania punktów zgodnie z pkt IV.1. karty oceny.
5. Wkład osobowy nie jest wymagany. Oferty, w których zaplanowane zostanie wkład osobowy otrzymują punkty zgodnie z pkt IV.1 karty oceny.
6. Warunkiem przyznania dotacji jest uzyskanie w ocenie merytorycznej min. 50% możliwych punktów wynikających z karty oceny merytorycznej.
7. Komisja otwartego konkursu ofert w terminie do 30 dni od końcowego terminu składania ofert przekaze Burmistrzowi Mielna protokół wraz z listą rankingową. Decyzję o wsparciu realizacji zadań wybranym podmiotom podejmie Burmistrz Mielna w terminie do 14 dni od daty przekazania protokołu.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 15 ust. 2 j ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Burmistrza o przyznaniu dotacji.
9. Burmistrz Mielna zastrzega sobie prawo odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.
6. Kryteria formalne oceny ofert dostępne są na stronie www.mielno.pl – BIP- poradnik interesanta- organizacje pozarządowe - druki i formularze - realizacja zadania publicznego
7. Kryteria merytoryczne oceny ofert dostępne są na stronie www.mielno.pl – BIP- poradnik interesanta- organizacje pozarządowe – otwarte konkursy ofert – 2021 - konkurs nr 9/2021.

Rozdział 7. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Rodzaj zadania	2020 r.	2021 r.
Zadania ratownictwa wodnego Dział 754 rozdział 75415 §2360	10 000 zł	0 zł

Burmistrz Mielna

Olga Roszak - Pezala

Załącznik – wzór oświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Gminy Mielno

Opracowanie: Lidia Sztyma

Załącznik do ogłoszenia konkursowego

.....
Data i pieczęć Oferenta

**OŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU Z OPŁACANIEM
NALEŻNOŚCI NA RZECZ GMINY MIELNO I GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Niniejszym w imieniu Oferenta oświadczam, że nie zalega on z opłaceniem z zapłatą jakichkolwiek należności wobec Gminy Mielno i gminnych jednostek organizacyjnych.

.....
imiona i nazwiska
oraz podpis(y)
osób uprawnionych do
reprezentowania oferenta



Zarządzenie Nr 21.67/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 22 kwietnia 2021r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 8/2021 na wspieranie w roku 2021 realizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadania publicznego w zakresie priorytetu związanego z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym – I nabór.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 20), art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt. 1), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zarządzam, co następuje:

§1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie priorytetu: „Porządek i bezpieczeństwo publiczne”.

2. Na konkurs oferty mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Zatwierdzam treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1 w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§2. Otwarty konkurs ofert, o którym mowa w §1 będzie ogłoszony w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Gminy Mielno,
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mielnie.

§3. Termin składania ofert na otwarty konkurs ofert określám od dnia 23 kwietnia 2021 r. do dnia 14 maja 2021 r.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych.

§5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Mielna.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mielna
Olga Roszak – Pezala

RADCY PRAWNY
mgr Marcin Sychowiak
KO 525



Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

BURMISTRZ MIELNA

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 8/2021 na wspieranie w 2021 r. realizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań publicznych w zakresie priorytetu związanego z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym - I nabór.

Rozdział 1. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

I. Rodzaj zadania:
Porządek i bezpieczeństwo publiczne w zakresie działań wspierających udzielanie pierwszej pomocy w sezonie letnim osobom przebywającym w pasie nadmorskim na terenie gminy Mielno i na gminnych imprezach.
Cel priorytetowy:
Poprawa porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy Mielno.
Forma realizacji zadania: wspieranie
Opis zadania:
Działania wspierające służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w zakresie wykonywanych przez nie zadań na terenie gminy Mielno (szczególnie służbę ratowniczą) w sezonie letnim. Działania wspomagające służby ratownicze w zakresie bezpieczeństwa na imprezach, których organizatorem jest Gmina Mielno podczas sezonu letniego.
Adresaci: osoby przebywające na terenie gminy Mielno w sezonie letnim, dzieci i młodzież z terenu gminy Mielno, mieszkańcy.
Środki przeznaczone na realizację zadania: 15 000 zł
Termin realizacji zadania: od 01 czerwca 2021 r. do 30 września 2021 r.
Miejsce realizacji zadania: teren miasta i gminy Mielno.
W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty jest błędem formalnym.
Dotacja ze środków Gminy Mielno może stanowić do 85 % wartości finansowej zadania publicznego.
Możliwe jest wykazanie wkładu własnego niefinansowego osobowego.

Rozdział 2. Zasady przyznawania dotacji

- Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Oferty o finansowanie zadań mogą składać podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych: organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Podmioty wymienione w pkt 2 muszą spełniać następujące warunki:
 - prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą i zasobami rzeczowymi i lokalowymi niezbędnymi do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
 - realizować wnioskowane zadanie publiczne na rzecz mieszkańców gminy Mielno.
- Kwota wykorzystana na realizację priorytetu może ulec zmianie w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza Mielna lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Mielno w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

5. Na zadanie wyłonione w konkursie oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Mielno np. na zakup nagród w konkursach objętych patronatem Burmistrza Mielna.

Rozdział 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie może być realizowane **od dnia 01 czerwca 2021 r. do dnia 30 września 2021 r.** Termin rozpoczynający możliwość realizacji zadania ma charakter graniczny i orientacyjny, będzie uzależniony od terminu zakończenia procedury konkursowej i dostosowany do możliwości Oferenta. Termin zadania zaczynać się może nie wcześniej niż od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
2. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania publicznego.
3. Kosztami kwalifikowanymi w ramach realizacji zadania publicznego są tylko koszty niezbędne do przeprowadzenia zadania.
4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w harmonogramie w kolumnie „Zakres działań realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. Z dotacji Gminy Mielno, przyznanej w ramach niniejszego konkursu, nie mogą być pokrywane wydatki:
 - a) **poniesione przed podpisaniem umowy,**
 - b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 - c) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli oferent ma prawo do jego odliczenia,
 - d) z tytułu opłat i kar umownych,
 - e) na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, z tytułu należnych odsetek, kar, długów,
 - f) związane z budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem lub dzierżawą gruntów,
 - g) przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - h) związane z działalnością polityczną lub religijną,
 - i) poniesione na przygotowanie oferty,
 - j) przeznaczone na nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,
 - k) na pokrycie kosztów stałych działalności Oferenta niezwiązanych z realizacją zadania publicznego,
 - l) związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta.
 - m) na zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
 - n) na zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.).
 - o) koszty amortyzacji, leasingu.
7. Oferent jest zobowiązany do opisu w ofercie zakładanych rezultatów zadania w III cz. oferty, pkt 5. W powyższej części należy wykazać również zaplanowane produkty i usługi, opisać przewidywaną zmianę społeczną i trwałość rezultatów w przyszłych działaniach.
8. **Uwaga! Preferuje się, aby zaproponowane rezultaty miały charakter zarówno rezultatów twardych i miękkich.**
9. Przykładowe rezultaty zadania publicznego i wskaźniki osiągnięcia rezultatów:
 - a) Rezultat 1: zapewnienie pomocy przedmedycznej na imprezach gminnych, wskaźnik rezultatu: liczba zabezpieczonych imprez organizowanych przez Gminę Mielno,
 - b) Rezultat 2: zapewnienie pomocy przedmedycznej, wskaźnik rezultatu: liczba podjętych interwencji/liczba osób, którym udzielono pomocy /liczba dyżurów polegających na udzielaniu pomocy przedmedycznej.
10. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną a zadanie publiczne za zrealizowane, jeżeli wszystkie działania będą zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia arytmetyczna odnosząca się do docelowych wartości wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.
11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. **Jeśli określony wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy odpowiedniemu kosztowi**

określonymu w kosztorysie do umowy, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% wartości wyjściowej kosztu.

12. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (np. zakup artykułów papierniczych, tuszy, utrzymanie siedziby, obsługa księgowa zadania itp.) nie mogą przekraczać 10% wnioskowanej dotacji i muszą być ściśle powiązane z realizacją zadania publicznego (pkt. II.2 karty oceny merytorycznej).

Rozdział 4. Składanie ofert

1. Ofertę na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) **należy złożyć w dedykowanym narzędziu elektronicznym <https://witkac.pl/strona> od dnia 23 kwietnia 2021 r. do dnia 14 maja 2021 r.**
2. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty* należy wydrukować, podpisać i złożyć wraz z dokumentami o których mowa w rozdziale 5 ogłoszenia, w nieprzekraczalnym terminie **od dnia 23 kwietnia 2021 r. do dnia 14 maja 2021 r.** do Urzędu Miejskiego w Mielnie, przy ul. Bolesława Chrobrego 10 lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Urząd Miejski w Mielnie, ul. Bolesława Chrobrego 10, 76-032 Mielno (liczy się data wpływu do Urzędu).
3. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty*, musi być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji.
4. Oferty złożone przez stronę witkac.pl, bez złożenia potwierdzenia złożenia oferty w ww. terminie w urzędzie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
4. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane ze strony witkac.pl. Oferty, które zostaną poświadczane potwierdzeniem innym, niż z witkac.pl, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
5. Oferty złożone przez witkac.pl nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej przez witkac.pl, należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Mielnie oświadczenie o wycofaniu oferty
6. Przed złożeniem oferty przez witkac.pl, pracownik urzędu udziela stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Lidia Sztyma – inspektor ds. organizacji pozarządowych tel. 094 345 98 61, e-mail: l.sztyma@gmina.mielno.pl).

Rozdział 5. Wymagana dokumentacja.

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć w terminie, o którym mowa w rozdziale 4 pkt. 2 ogłoszenia następujące dokumenty:
 - a) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji z **wyszczególnionym umocowaniem osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych**, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - c) oświadczenie o niezaleganiu Oferenta z należnościami wobec Gminy Mielno, (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia konkursowego);
 - d) kopię statutu Oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
2. **Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty do urzędu miejskiego.**
3. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, przesłać dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o zlecenie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) zaktualizowaną ofertę i/lub plan i harmonogram i/lub kalkulację przewidywanych kosztów, aktualizację rezultatów, stanowiących załączniki do umowy - w przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana lub w przypadku rekomendacji komisji konkursowej do wprowadzenia zmian;

b) informacji o wszelkich zmianach mających wpływ na osobowość prawną oferenta lub innych mających wpływ na możliwość realizacji zadania przez Oferenta.

4. **Nieprzesłanie informacji i dokumentów w terminie, o którym mowa w pkt. 3 tego rozdziału, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji i odstąpieniem od podpisania umowy przez oferenta.** Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody z Urzędu Miejskiego w Mielnie od pracownika merytorycznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym do kontaktów.

Rozdział 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

- Regulamin pracy komisji opiniującej oferty określa Zarządzenie Nr 58/130/2020 Burmistrza Mielna z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie regulaminu udzielania dotacji w trybach, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz regulaminu prac komisji w otwartych konkursach ofert.

Ważne! Komisja konkursowa w trakcie swoich prac może poprosić Oferenta o dodatkowe informacje dotyczące proponowanego zadania publicznego.

- Uwaga! Należy zwrócić uwagę, aby w ofercie opisać SPOSÓB SPEŁNIENIA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ OFERENTA – informacja niezbędna w ocenie merytorycznej oferty (pkt I.4 karty oceny).
- Oferty, w których zaplanowane zostanie finansowanie zadania ze środków własnych powyżej wymaganego progu, otrzymują punkty zgodnie z pkt IV.2 karty oceny.
- Nie jest możliwa wycena wkładu rzeczowego. W ofercie można wkład rzeczowy opisać, co wiąże się z możliwością otrzymania punktów zgodnie z pkt IV.1. karty oceny.
- Wkład osobowy nie jest wymagany. Oferty, w których zaplanowane zostanie wkład osobowy otrzymują punkty zgodnie z pkt IV.1 karty oceny.
- Warunkiem przyznania dotacji jest uzyskanie w ocenie merytorycznej min. 50% możliwych punktów wynikających z karty oceny merytorycznej.
- Komisja otwartego konkursu ofert w terminie do 30 dni od końcowego terminu składania ofert przekaże Burmistrzowi Mielna protokół wraz z listą rankingową. Decyzję o wsparciu realizacji zadań wybranym podmiotom podejmie Burmistrz Mielna w terminie do 14 dni od daty przekazania protokołu.
- Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 15 ust. 2 j ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Burmistrza o przyznaniu dotacji.
- Burmistrz Mielna zastrzega sobie prawo odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.
- Kryteria formalne oceny ofert dostępne są na stronie www.mielno.pl – BIP- poradnik interesanta- organizacje pozarządowe - druki i formularze- realizacja zadania publicznego
- Kryteria merytoryczne oceny ofert dostępne są na stronie www.mielno.pl – BIP- poradnik interesanta- organizacje pozarządowe – otwarte konkursy ofert –2021 - konkurs nr 8/2021.

Rozdział 7. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Rodzaj zadania	2020 r.	2021 r.
Porządek i bezpieczeństwo publiczne Dział 754 rozdział 75495 § 2360	10 000 zł	0 zł

Burmistrz Mielna
Olga Roszak - Pezała

Załącznik – wzór oświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Gminy Mielno

Opracowanie: Lidia Sztyma

Załącznik do ogłoszenia konkursowego

.....
Data i pieczęć Oferenta

**OŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU Z OPŁACANIEM
NALEŻNOŚCI NA RZECZ GMINY MIELNO I GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Niniejszym w imieniu Oferenta oświadczam, że nie zalega on z opłaceniem z zapłatą jakichkolwiek należności wobec Gminy Mielno i gminnych jednostek organizacyjnych.

.....
imiona i nazwiska
oraz podpis(y)
osób uprawnionych do
reprezentowania oferenta



**Zarządzenie Nr 21/66/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 22 kwietnia 2021 r.**

w sprawie zmian w budżecie Gminy Mielno na 2021 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 2021 r. poz. 305) oraz § 15 ust. 1 pkt 1 Uchwały Rady Miejskiej Mielna Nr XXXI/338/2020 z dnia 22.12.2020 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Mielno na rok 2021 **ustalam, co następuje:**

§ 1

Dokonuje się przeniesień w planie finansowym wydatków własnych Urzędu Miejskiego w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 1, Szkoły Podstawowej w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 2 oraz Szkoły Podstawowej w Sarbinowie zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 2

Po dokonanych zmianach budżet gminy nie ulega zmianie.

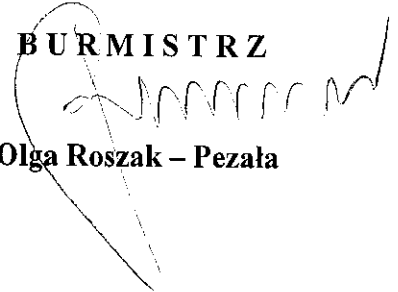
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

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

BURMISTRZ


Olga Roszak – Pezala

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/66/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 22.04.2021 r.

ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2021 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
URZĄD MIEJSKI W MIELNIE							
600			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ		2 001 750	2 001 750	6 713 490
	60095		Pozostała działalność		2 001 750	2 001 750	3 495 000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	850 000	230 000		1 080 000
			- Budowa Centrum Przesiadkowego w Mielnie	0	230 000		230 000
		6057	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	2 001 750		2 001 750	0
			- Budowa Centrum Przesiadkowego w Mielnie	2 001 750		2 001 750	0
		6058	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0	1 215 460		1 215 460
			Budowa Centrum Przesiadkowego w Mielnie	0	1 215 460		1 215 460
		6059	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	353 250	556 290		909 540
			- Budowa Centrum Przesiadkowego w Mielnie	353 250	556 290		909 540
855			RODZINA		310	310	33 200
	85501		Świadczenia wychowawcze			310	15 281
		2910	Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa art. 184 ustawy pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości	14 991		310	14 681
	85504		Wspieranie rodziny		310		310
		2910	Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa art. 184 ustawy pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości	0	300		300
		4580	Pozostałe odsetki	0	10		10
RAZEM					2 002 060	2 002 060	

Uzasadnienie:

Przeniesień dokonuje się w celu prawidłowej realizacji zadań jednostki. Plan wydatków własnych Urzędu Miejskiego w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie **48.488.708,00 zł.**

BURMISTRZ

Olga Roszak – Pezala

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 21/66/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 22.04.2021 r.

ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2021 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
SZKOŁA PODSTAWOWA W MIELNIE							
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		72 120	72 120	4 986 136
	80101		Szkoły podstawowe			72 120	3 664 992
		4240	Zakup środków dydaktycznych i książek	55 000		45 000	10 000
		4260	Zakup energii	259 778		27 120	232 658
	80150		Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych		72 120		277 602
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3 000	25 000		28 000
		4240	Zakup środków dydaktycznych i książek	29 394	47 120		76 514
RAZEM					72 120	72 120	

Uzasadnienie:

Przeniesień dokonuje się w celu prawidłowej realizacji zadań jednostki. Plan wydatków własnych Szkoły Podstawowej w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie **5.368.774,00 zł**.

BURMISTRZ

Olga Roszak – Pezala

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 21/66/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 22.04.2021 r.

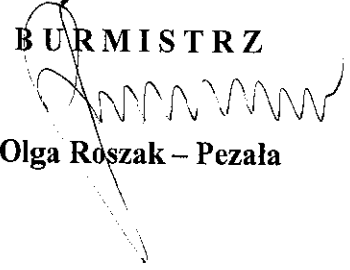
ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU GMINY MIELNO NA 2021 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
SZKOŁA PODSTAWOWA W SARBINOWIE							
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		49 753	49 753	2 274 887
	80101		Szkoły podstawowe			48 883	1 712 187
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	47 000		2 500	44 500
		4010	Wynagrodzenia osobowe	1 102 680		38 907	1 063 773
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	70 000		121	69 879
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	197 850		6 000	191 850
		4480	Podatek od nieruchomości	3 300		1 355	1 945
	80103		Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych			870	148 623
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	4 500		870	3 630
	80150		Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych		49 753		297 337
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	8 000	2 500		10 500
		4010	Wynagrodzenia osobowe	131 286	39 898		171 184
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	26 000	6 000		32 000
		4240	Zakup środków dydaktycznych i książek	46 249	1 355		47 604
RAZEM					49 753	49 753	

Uzasadnienie:

Przeniesień dokonuje się w celu prawidłowej realizacji zadań jednostki. Plan wydatków własnych Szkoły Podstawowej w Sarbinowie nie ulegnie zmianie i wyniesie **2.396.723,00 zł.**

BURMISTRZ


Olga Roszak – Pezala

ZARZĄDZENIE Nr 20/65/2021

Burmistrza Mielna

z dnia 16.04 2021 r.

w sprawie przeznaczenia nieruchomości gminnej do sprzedaży.

Na podstawie art. 37 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami(tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały nr XXXIV/374/2021 Rady Miejskiej Mielna z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości gminnej
zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Przeznaczam do sprzedaży działkę **nr 202/6 o pow. 0,0104 ha** położoną w obrębie ewidencyjnym Mielno.
2. Cenę sprzedaży działki wymienionej w pkt. 1 ustalám w wysokości **24 222,00 zł** plus stawka podatku VAT obowiązująca w momencie sprzedaży.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk

BURMISTRZ
Olga Roszak-Pezala

RADCA PRAWNY
mgr Maciej Sychoński
KO 525

Zarządzenie Nr 20.64.1.2021
Burmistrza Mielna
z dnia 16 kwietnia 2021 r.

w sprawie powołania komisji opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert nr 7/2021 na wybór operatora regrantingu na zadania publiczne w zakresie priorytetu na działalność wspomagającą rozwój wspólnot i społeczności lokalnych: „Wspieranie aktywności społecznej i obywatelskiej” - I nabór

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), §5 i §6 Zarządzenia nr 58/130/2020 Burmistrza Mielna z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie regulaminu udzielania dotacji w trybach, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz regulaminu prac komisji w otwartych konkursach ofert, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję otwartego konkursu ofert nr 7/2021 w zakresie wyboru operatora regrantingu na zadanie publiczne „Wspieranie aktywności społecznej i obywatelskiej”, w składzie:

- a) Dominik Gronet – przewodnicząca komisji, przedstawiciel organu wykonawczego;
- b) Lidia Sztyma – członkini komisji, przedstawiciel organu wykonawczego;
- c) Mariusz Goślawski - członek komisji, przedstawiciel wskazany przez Mieleńską Akademię Rozwoju Społecznego,
- d) Alicja Matusewicz – członkini komisji, przedstawicielka wskazana przez Forum Samorządowe „Nasza Gmina”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Mielno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mielna
Olga Roszak – Pezala





*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

Zarządzenie Nr 20.63/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 4.6 kwietnia 2021r.

w sprawie przyjęcia regulaminu świadczenia usług door-to-door w Gminie Mielno

Na podstawie art. 31 w związku z art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 ze zm.), zarządzam, co następuje:

I. Zasady ogólne

§ 1. Podejmując działania zmierzające do ograniczania skutków niepełnosprawności osób z terenu Gminy Mielno w zakresie barier transportowych i dążąc do ułatwienia im przemieszczania się, określa się regulamin organizacji i funkcjonowania przewozu osób niepełnosprawnych w formie door-to-door z terenu Gminy Mielno.

§ 2. Ilekcć w treści Zasad jest mowa o:

1. Regulamin – rozumie się przez to „Regulamin świadczenia usługi door-to-door w Gminie Mielno”,

2. Osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności – osoby, które mają trudności w samodzielnym przemieszczaniu się np. ze względu na ograniczoną sprawność (w tym: poruszające się na wózkach inwalidzkich, poruszające się o kulach, niewidome, słabowidzące i inne). Są to zarówno osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne), jak i osoby nieposiadające takiego orzeczenia.

3. Usługa door-to-door – usługa indywidualnego transportu osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, obejmująca pomoc w wydostaniu się z mieszkania lub innego miejsca, przejazd i pomoc w dotarciu do miejsca docelowego. Pojęcie indywidualnego transportu obejmuje również sytuacje, w których z transportu korzysta w tym samym czasie – o ile pozwalają na to warunki pojazdu - kilka osób uprawnionych, jadąc z jednej wspólnej lokalizacji do wspólnego miejsca docelowego albo jadąc z kilku lokalizacji do wspólnego miejsca docelowego i z powrotem.

4. Użytkownicy/użytkowniczki – osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności i korzystające z usług door-to-door, które ukończyły 18 rok życia.

5. Aktywizacja społeczno-zawodowa – rozwijanie aktywności w życiu publicznym, społecznym i zawodowym przez osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności poprzez niwelowanie barier związanych z mobilnością tych osób. Aktywizacja ma przyczynić się m.in. do zwiększenia szans rozwoju tych osób, udziału w edukacji, korzystania z infrastruktury społecznej i zwiększenia aktywności zawodowej.

6. Mieszkańcu – rozumie się przez to osobę zamieszkałą na terenie Gminy Mielno,

7. Zgłoszeniu – rozumie się przez to zamówienie usługi dokonane poprzez następujące kanały komunikacji: telefonicznie na wyznaczony do tego numer telefonu, poprzez email, poprzez stworzoną stronę internetową, za pomocą SMS oraz osobiście w biurze projektu.

8. Przewozie – rozumie się przez to usługę przewozu osób,

9. Pojeździe – rozumie się przez to pojazd przeznaczony do przewozu osób,





*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

10. Kursie – rozumie się przez to przejazd z miejsca podstawienia pojazdu do miejsca docelowego wyznaczonego przez pasażera bądź jego opiekuna,

11. MOPS – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie.

§ 3. 1. Usługa jest dostępna dla pełnoletnich osób będących mieszkańcami z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności.

2. Realizacja usługi służy wsparciu realizacji aktywnej integracji, do której należą usługi o charakterze:

- a) społecznym, których celem jest nabycie, przywrócenie lub wzmocnienie kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywności społecznej, m.in. poprzez udział w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej (CIS), Klubie Integracji Społecznej (KIS) lub Warsztatach Terapii Zajęciowej (WTZ);
- b) zawodowym, których celem jest pomoc w podjęciu decyzji dotyczącej wyboru lub zmiany zawodu, wyposażenie w kompetencje i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności pożądane na rynku pracy (poprzez m.in. udział w zajęciach w CIS, KIS lub WTZ, kursy i szkolenia zawodowe), pomoc w utrzymaniu zatrudnienia;
- c) edukacyjnym, których celem jest wzrost poziomu wykształcenia, dostosowanie wykształcenia do potrzeb rynku pracy (m.in. edukacja formalna);
- d) zdrowotnym, których celem jest wyeliminowanie lub złagodzenie barier zdrowotnych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie lub powodujących oddalenie od rynku pracy.

3. Asystentem użytkownika/czki usługi może być osoba spokrewniona lub niespokrewniona lub pracownik zatrudniony na stanowisku asystenta/opiekuna w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie.

4. Asystent pomaga wsiąść do pojazdu a po dotarciu do celu, pomaga również w wejściu do budynku, pokonaniu schodów, drzwi itp.

5. Asystent i kierowca samochodu zatrudnieni w Miejski Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie powinni posiadać ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

6. Opiekunowie osób uprawnionych ze znacznym stopniem niepełnosprawności mogą im towarzyszyć podczas usługi transportowej, a osoby niewidome, które poruszają się przy pomocy psa przewodnika lub psa asystującego mogą skorzystać z usługi door-to-door w jego towarzystwie.

§ 4. 1. Usługa door-to-door będzie świadczona z wykorzystaniem specjalistycznego pojazdu, spełniającego wymagania polskich przepisów o ruchu drogowym, w szczególności dotyczących warunków i wymagań technicznych dla danego typu pojazdu.

2. Dodatkowo samochód będzie wyposażony w windę dla wózka inwalidzkiego, wózek inwalidzki oraz najazd dla wózka inwalidzkiego.

§ 5. 1. Przewozy świadczone są najkrótszą trasą. Przewoźnik ma prawo do łączenia kursów w celu maksymalnego wykorzystania przebiegu środka transportu.

2. Świadczenie usługi door-to-door nie jest usługą o charakterze transportu medycznego ani transportu sanitarnego.





*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

II. Zasady korzystania z usługi door-to-door

§ 6. Użytkownikiem pojazdu jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie.

§ 7. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie, jako użytkownik pojazdu prowadzi rejestr zgłoszeń i wyjazdów, oraz dokumentację rozliczeniową.

§ 8. Zgłoszenie chęci skorzystania z usługi możliwe jest tylko przez osobę która ukończyła 18 lat.

§ 9. Usługa dostępna jest w dni robocze od godziny 6.00 do godziny 18.00.

§ 10. 1. Zgłoszenia na przewozy przyjmowane są na podstawie złożonego wniosku (zał. nr 1 do regulaminu) papierowo lub elektronicznie poprzez e-mail: kontakt@przejazdy.mielno.pl, w siedzibie MOPS lub telefonicznie pod nr 518 900 101. Przy czym telefonicznie i w siedzibie MOPS w dni powszednie w godzinach 7.00 – 14.00. W zgłoszeniu należy podać: imię i nazwisko osoby zgłaszającej, datę urodzenia, adres zamieszkania, numer telefonu, datę i godzinę wykonania przewozu; - miejsce podstawienia pojazdu i miejsce docelowe, charakter realizacji usługi (§3 ust. 2 regulaminu), określenie czy potrzebna będzie pomoc asystenta i wózek inwalidzki oraz ewentualnie trasę przejazdu.

2. Podstawą skorzystania z usługi door-to-door jest złożenie oświadczenia określającego stopień niepełnosprawności lub równoważnego, a w przypadku braku takiego orzeczenia wskazanie stopnia ograniczenia mobilności ze względu na starszy wiek lub stan zdrowia.

3. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów dostępu do usługi składa się przed pierwszym skorzystaniem z usługi door-to-door (zał. nr 2 do regulaminu).

4. Weryfikacji danych podanych we wniosku dokonuje pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie zatrudniony na stanowisku pracownika administracyjnego.

5. Zakres gromadzonych danych osobowych obejmuje: - imię i nazwisko odbiorcy usługi, - wskazanie potrzeby wsparcia w zakresie mobilności wraz z uzasadnieniem (np. niepełnosprawność lub inne), - wiek oraz płeć użytkownika/użytkowniczki usługi, - cel podróży aktywnej integracji określone w § 3.2 niniejszego regulaminu.

6. Administratorem gromadzonych danych użytkowników usługi door-to-door jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie zgodnie z przepisami wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 r. poz.1781).

§ 11. 1. Usługa door-to-door nie będzie zrealizowana dla wszystkich osób wymagających wsparcia w przypadku zbyt dużej liczby zgłoszeń na konkretny dzień i braku możliwości technicznych zrealizowania usługi. O kolejności wsparcia decydować będzie wówczas data złożenia wniosku o korzystanie z usługi transportowej.

2. Usługa transportowa nie będzie świadczona na rzecz osób wymagających wsparcia, w przypadku powtarzających się rezygnacji z zamawianych kursów, dostępności dla konkretnych użytkowników innych form transportu i niezasadnego korzystania ze specjalnego systemu transportu door-to-door.





*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

3. W razie braku możliwości zrealizowania usługi transportowej door-to-door zgodnie z zamówieniem (np. ze względu na zbyt dużą liczbę zamówień, ograniczenia taboru przewozowego lub ograniczenia kadrowe), użytkownik/użytkowniczka otrzyma niezwłocznie na podane dane kontaktowe, informację o braku możliwości zrealizowania usługi w zamówionym terminie.

§ 12. 1. Czas oczekiwania na potwierdzenie przyjęcia zamówienia na realizację usługi nie przekroczy 24 godzin z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

2. Maksymalny czas oczekiwania od potwierdzenia zamówienia do rozpoczęcia realizacji usługi nie będzie przekraczać 3 dni roboczych.

3. Zamawiający usługę otrzyma informację o maksymalnym czasie oczekiwania pojazdu przed budynkiem, w którym przebywa użytkownik/użytkowniczka oczekujący/oczekująca na przejazd. Czas oczekiwania pojazdu nie będzie dłuższy niż 15 minut.

4. W każdym przypadku o przyjęciu zgłoszenia decyduje kolejność zgłoszeń. Osoby aktywne zawodowo mają pierwszeństwo przejazdu do i z miejsca pracy.

5. Użytkownicy/użytkowniczki zobowiązani są do stosowania obowiązujących w danych czasie obostrzeń sanitarnych.

III. Zasady odpłatności

§ 13. 1 Świadczenie usługi jest nieodpłatne.

2. Jeden kurs na terenie Gminy Mielno obejmuje wyjazd i powrót z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego w danym dniu.

3. Usługa transportowa poza teren Gminy Mielno obejmuje dwa kursy (tj. wyjazd z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego w danym dniu – jeden kurs, wyjazd z miejsca docelowego do miejsca zamieszkania w danym dniu – drugi kurs).

4. Osoba asystująca jest zwolniona z odpłatności.

5. Potwierdzenie wykonanej usługi transportu przez użytkownika następować będzie wg wzoru stanowiącego (zał. nr 3 do regulaminu).

IV. Zasady odwołania rezygnacji z usług

§ 14. 1 Przewiduje się możliwość rezygnacji z usługi transportu bez ponoszenia kosztów przed terminem realizacji zgłoszenia, zanim samochód zostanie podstawiony w umówione miejsce.

2. W przypadku bezzasadnego zamówienia usługi, bądź rezygnacji po przybyciu pojazdu użytkownik/użytkowniczka może zostać obciążona jednorazowym kosztem w wysokości 20,00zł.

V. Zasady, zakres i procedury zgłaszania skarg i reklamacji

§ 15. Osobie korzystającej z usługi transportu przysługuje prawo wniesienia reklamacji co do jakości wykonanej usługi, którą można wносить za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie, w terminie do 14 dni od daty skorzystania z usługi.

§ 16. Reklamację można złożyć w formie pisemnej (w siedzibie MOPS) lub elektronicznej (poczta@mops.mielno.pl) wg wzoru stanowiącego (zał. nr 4 do regulaminu). Druk zgłoszenia reklamacji dostępny będzie na stronie mopsmielno.bip.net.pl.

§ 17. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie udzieli odpowiedzi zwrotnej związanej z reklamacją w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych.





*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

VI. Kontrola i monitoring

§ 18. 1. Kontrola i monitoring realizowanej usługi będzie dokonywany na podstawie analizy czasu, trasy przejazdu, liczby zrealizowanych kursów wraz z określeniem celu podróży i miejsca docelowego, rozliczenia czasu świadczonych usług, liczby odmów i powodów niewykonania usługi, liczby rezygnacji z usługi.

2. Analiza danych zebranych w ramach ankiet (zał. nr 5 do regulaminu) na podstawie których użytkownik usługi będzie miał możliwość ocenienia i wyrażenia poziomu zadowolenia z wykonanej usługi.

VII. Postanowienia końcowe

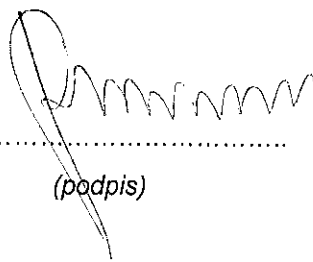
§ 19. 1. Ogłoszenia o możliwości skorzystania z usługi door-to-door będą umieszczane na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Mielnie oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

2. Podanie informacji o programie do publicznej wiadomości za pomocą lokalnej prasy, informacji dostarczanych pocztą do mieszkańców gminy, organizacji pozarządowych zajmujących się osobami z niepełnosprawnością i seniorami, instytucji zajmujących się aktywizacją społeczno-zawodową, pracy socjalnej wykonywanej przez pracowników socjalnych MOPS w Mielnie, oraz ogłoszeń w placówkach ochrony zdrowia, na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

§ 20. Druki wniosków, oświadczeń, formularza i ankiet do pobrania dostępne będą na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie w zakładce realizowane projekty „Czekamy na Ciebie – bądź aktywny”.

§ 21. Niniejszy Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej BIP Gminy Mielno oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

§ 22. Traci moc Zarządzenie Nr 65/151/2020 Burmistrza Mielna z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia regulaminu świadczenia usług door-to-door na terenie Gminy Mielno


.....
(podpis)

RADCA PRAWNY

mgr Marcin Sychowski
KO 525





*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

Załącznik nr 1 do Regulaminu

**Wniosek o korzystanie z usługi transportu
door-to-door w Gminie Mielno**

A. Dane Wnioskodawcy

1. Nazwisko i imię

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Miejsce zamieszkania

.....

4. Numer telefonu kontaktowego

.....

B. Dane przedstawiciela ustawowego (dotyczy, jeżeli wniosek wypełnia przedstawiciel)

1. Nazwisko i imię

.....

2. Rodzaj przedstawicielstwa (np. rodzic, opiekun prawny, kurator, pełnomocnik)

.....

**C. Wskazane potrzeby wsparcia z uwagi na trudności w samodzielnym przemieszczaniu się
z uwagi na:**

1. Ograniczoną sprawność (jaką ?)

.....

2. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – jakie ? (w razie braku takiego
orzeczenia wpisać „BRAK”)

.....

D. Trasa przejazdu

1. Na terenie Gminy Mielno:

z (miejsce zamieszkania)

do (adres miejsca docelowego)

2. Poza teren Gminy Mielno:

z (miejsce zamieszkania)

do (adres miejsca docelowego)





*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

E. Wnioskowany okres wykonywania usługi transportu:

1. (data)(godzina)
2. (data)(godzina)

F. Cel podróży:

1. Aktywizacja społeczna: TAK/NIE*
2. Zawodowy: TAK/NIE*
3. Edukacyjny: TAK/NIE*
4. Zdrowotny: TAK/NIE*

**Niepotrzebne skreślić*

G. Oświadczenia o oczekiwanych uwarunkowaniach przewozu:

1. Konieczność jazdy w wózku inwalidzkim: TAK/NIE*
2. Konieczność przewozu wózka w samochodzie (osoba siedzi w fotelu): TAK/NIE*
3. Konieczność zapewnienia miejsca dla opiekuna/asystenta: TAK/NIE*
4. Konieczność zapewnienia pomocy asystenta w dotarciu z mieszkania do pojazdu: TAK/NIE*
5. Inne

**Niepotrzebne skreślić*

H. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące danych zawartych we wniosku:

Jest mi wiadome, że wystąpienie okoliczności wskazujących na niezgodność ze stanem faktycznym i prawnym informacji podanych we wniosku może skutkować odrzuceniem wniosku lub wstrzymaniem uprzednio przyznanego przewozu.

.....
(podpis)





*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

J. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE. L z 2016 r. Nr 119 s.1 ze zm) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno, w imieniu której działa Dyrektor MOPS, kontakt pod numerem telefonu 94 316 62 58, adres e-mail: poczta@mops.mielno.pl. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: biuro@ordonotitia.pl

2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z wnioskowanym przewozem.

3. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 2, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

5. W związku z przetwarzaniem przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych,
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO.

6. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji zadań ustawowych MOPS, prowadzenia postępowania w zakresie ubiegania się i korzystania z usługi. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja w/w celów.

7. Ma Pan/ Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/ Pani iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. na adres: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data i podpis)





*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

Załącznik nr 2 do Regulaminu

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Data złożenia wniosku

Oświadczenie o spełnieniu kryteriów korzystania z usługi transportowej door-to-door

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że spełniam kryteria dostępu do usługi transportowej door-to-door:

- jestem osobą pełnoletnią, mieszkańcem Gminy Mielno,
- wymagam wsparcia w zakresie mobilności ze względu na ograniczoną sprawność w poruszaniu się z powodu (np. wiek, stan zdrowia):

.....
Posiadam/nie posiadam* orzeczenie o niepełnosprawności lub równoważne:

**Niepotrzebne skreślić*

.....
(wpisać jakie)

.....
(podpis)





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Data złożenia wniosku

**Potwierdzenie wykonanej usługi transportu przez użytkownika lub przedstawiciela
ustawowego**

Ja niżej podpisany/a potwierdzam skorzystanie z usługi transportowej door-to-door w dniu:

.....

Na trasie (teren Gminy Mielno/poza terenem Gminy Mielno*):

.....

.....
(podpis)



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

Załącznik nr 4 do Regulaminu

.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Adres zamieszkania

.....

Data złożenia wniosku

Zgłoszenie reklamacji dotyczącej jakości świadczonej usługi door-to-door

Ja niżej podpisany/a zgłaszam reklamację z wykonanej usługi transportowej door-to-door w dniu:

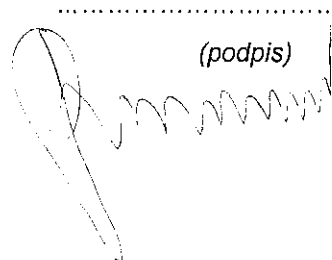
.....

Opis sytuacji:*

.....

.....

**krótko opisać sposób naruszenia regulaminu*

.....

(podpis)



**Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych**



*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Ankieta dotycząca świadczonej usługi dor-to-door

1. Płeć osoby korzystającej z usługi transportu door-to-door:
 - ☐ kobieta
 - ☐ mężczyzna
2. Jestem w przedziale wiekowym:
 - ☐ 18- 25 lat
 - ☐ 26- 50 lat
 - ☐ 51- 65 lat
 - ☐ powyżej 65 lat
3. Miejsce zamieszkania:
 - ☐ miasto
 - ☐ wieś
4. Czy korzystał/a Pan/ i z usługi transportu door-to-door :
 - ☐ na terenie Gminy Mielno
 - ☐ poza terenem Gminy Mielno
5. W jakim stopniu jest Pan/ i zadowolony/a z korzystania z naszych usług?
 - ☐ bardzo zadowolony/a
 - ☐ zadowolony/a
 - ☐ niezadowolony/a*
 - ☐ inne (wskazać jakie)

**W przypadku zaznaczenia odpowiedzi niezadowolony/a proszę krótko napisać z jakiego powodu*

-
6. Czy oferowana usługa transportowa była dostosowana do Pana/ i potrzeb:

- ☐ zdecydowanie tak
- ☐ tylko w części*
- ☐ zdecydowanie nie*

**W przypadku zaznaczenia odpowiedzi tylko w części / zdecydowanie nie, proszę krótko napisać z jakiego powodu*



Zarządzenie Nr 18/62/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 15 kwietnia 2021 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 46/110/A/2020 Burmistrza Mielna z dnia 28 września 2020 r.
w sprawie ustalenia planu finansowego dla rachunku wydzielonego środków na cele
związane z przeciwdziałaniem COVID-19**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 65 pkt 11 i 12 ustawy z 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020 r. poz. 568 ze zm.) **ustalam, co następuje:**

§ 1

1. W zarządzeniu Nr 46/110/A/2020 Burmistrza Mielna z dnia 28 września 2020 r. w sprawie ustalenia planu finansowego dla rachunku wydzielonego środków na cele związane z przeciwdziałaniem COVID-19 zmienia się § 2, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 2

1. Ustala się plan finansowy dla rachunku wydzielonego, dotyczącego realizacji celów związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 w zakresie środków pozyskanych przez Gminę Mielno w ramach naboru wniosków o wsparcie dla jednostek samorządu terytorialnego ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.
2. Środki, które wpłynęły w roku 2020 roku na rachunek, o którym mowa w § 1 pkt 1 w wysokości 754.276,00 zł zostaną ujęte w roku 2021 po stronie przychodów Gminy Mielno w § 905 – Przychody jednostek samorządu terytorialnego z niewykorzystanych środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, wynikających z rozliczenia dochodów i wydatków nimi finansowanych związanych za szczególnymi zasadami wykonywania budżetu określonymi w odrębnych ustawach.
3. Wydatki w kwocie 754.276,00 zł zostaną zrealizowane w roku 2021 według następującego planu:

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan
600			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	754 276,00
	60016		Drogi publiczne gminne	304 276,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	304 276,00
			<i>Budowa ul. Wydmowej w Gąskach</i>	<i>304 276,00</i>
	60095		Pozostała działalność	450 000,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	450 000,00
			<i>Budowa parkingu przy nowopowstającym ośrodku zdrowia w Sarbinowie</i>	<i>450 000</i>
RAZEM				754 276,00

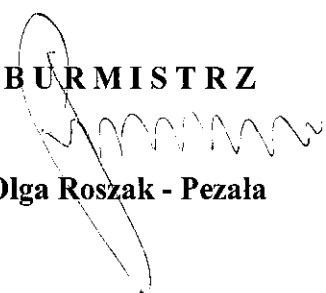
§ 4

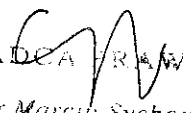
Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5

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

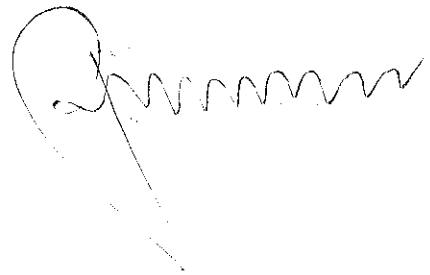
BURMISTRZ


Olga Roszak - Pezala


RADCA PRAWNY
mgr Marcin Sychowski
KO 523

Uzasadnienie

We wrześniu 2020 roku Gmina Mielno w wyniku naboru wniosków o wsparcie dla jednostek samorządu terytorialnego w ramach dofinansowania ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych otrzymała środki finansowe w wysokości 754.276,00 zł — ich wydatkowanie będzie realizowane w roku budżetowym 2021. Środki te mogą zostać przeznaczone wyłącznie na wydatki majątkowe, mogą one być również przeznaczone na wkład własny do inwestycji finansowanych z udziałem innych środków publicznych, przy czym nie można ich przeznaczyć na refundację już poniesionych wydatków, jak również w miejsce wkładu własnego, jeżeli wcześniej beneficjent zakładał zawierając umowę o dofinansowanie, że źródłem finansowania będzie kredyt. Z zapisów art. 65 pkt 11 i 12 ustawy z 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020 r., poz. 568 ze zm.) wynika, iż środki Funduszu gromadzone są na wydzielonym rachunku dochodów, dla którego Burmistrz opracowuje plan finansowy. Obecnie podjęto decyzję o uruchomieniu tych środków z przeznaczeniem na konkretne inwestycje drogowe realizowane w 2021 r. w Gminie Mielno.



Zarządzenie Nr 18/61/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 2 kwietnia 2021 r

w sprawie nabycia nieruchomości gruntowej

Na podstawie art. 25 ust. 2 w zw. z art. 23 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały nr XXXIV/373/2021 Rady Miejskiej Mielna z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie wyrażenia zgody na nabycie nieruchomości,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nabyć nieodpłatnie działkę **nr 3/41 o powierzchni 0,0898 ha** położoną w Gąskach.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk

BURMISTRZ

Joanna Kasprzyk

Joanna Kasprzyk

Zarządzenie Nr 13 / 60/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 8 kwietnia 2021 r

w sprawie nabycia nieruchomości gruntowej

Na podstawie art. 25 ust. 2 w zw. z art. 23 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały nr XXXIV/375/2021 Rady Miejskiej Mielna z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie wyrażenia zgody na nabycie nieruchomości,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nabyć odpłatnie działkę **nr 199/17 o powierzchni 0,0272 ha** położoną w Mielenku.

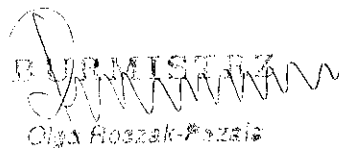
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła
Joanna Kasprzyk

BURMISTRZ

Olga Rószak-Pozza



Zarządzenie Nr 18/59/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 8 kwietnia 2021 r

w sprawie nabycia nieruchomości gruntowej

Na podstawie art. 25 ust. 2 w zw. z art. 23 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały nr XXXIV/376/2021 Rady Miejskiej Mielna z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie wyrażenia zgody na nabycie nieruchomości,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nabyć odpłatnie działkę nr 313/14 o powierzchni 0,0005 ha położoną w Mielnie.

§ 2.

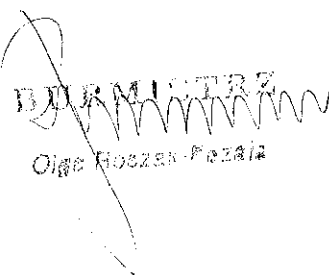
Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk


BURMISTRZ
Olga Roszak-Poznańska



ZARZĄDZENIE Nr 18/58/2021

Burmistrza Mielna

z dnia 8.04. 2021 r.

**w sprawie przeznaczenia nieruchomości komunalnych do sprzedaży w drodze
I przetargu nieograniczonego.**

Na podstawie art. 25, art.37 ust. 1 , art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. Nr 1990 ze zm.) oraz uchwały nr IV/37/15 Rady Gminy Mielno z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie wyrażenia zgody na nieruchomości komunalnych do sprzedaży **zarządzam:**

§ 1.

1. Przeznaczam do sprzedaży w drodze I przetargu nieograniczonego niżej wymienioną nieruchomość gruntową:

działkę: **nr 75/36 o pow. 0,2046 ha** położoną w obrębie ewidencyjnym Mielno gmina Mielno.

2. Cenę wywoławczą działki ustalám w wysokości – **2.210.000,00 zł.**

§ 2.

1. Do przeprowadzenia przetargu powołuję Komisję w składzie:

Przewodniczący: - Joanna Kasprzyk
Członkowie: - Agnieszka Siemaszko
- Alicja Lech
- Aleksandra Parol

2. Zadaniem Komisji jest sprzedanie nieruchomości gminnej, wyszczególnionej w § 1, w drodze przetargu.

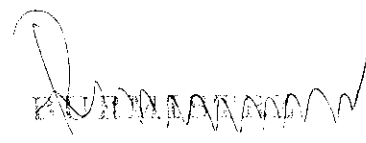
§ 3.

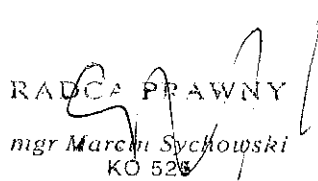
Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła


Olga Roszak-Przala


RADCA PRAWNY
mgr Marcin Sychowski
KO 526

ZARZĄDZENIE Nr 18 / 57 / 2021

Burmistrza Mielna

z dnia 8.04. 2021 r.

w sprawie przeznaczenia nieruchomości komunalnych do sprzedaży w drodze I przetargu nieograniczonego .

Na podstawie art. 25, art.37 ust. 1 i art. 38 ust.1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 ze zm.) oraz uchwały nr XXVII/321/2016 Rady Gminy Mielno z dnia 26 października 2016 r. w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości gminnej **zarządzam:**

§ 1.

1. Przeznaczam do sprzedaży w drodze I przetargu nieograniczonego niżej wymienioną nieruchomość gruntową:
działki: **nr 33/22 o pow. 0,0504 ha** położonej w obrębie ewidencyjnym Mielno.
2. Cenę wywoławczą działki nr 33/22 ustaliam w wysokości 92 000,00 zł.

§ 2.

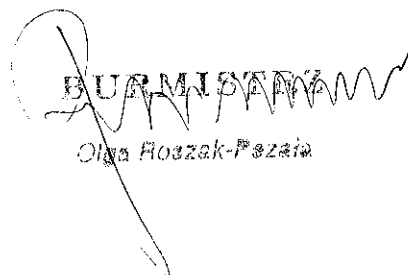
Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

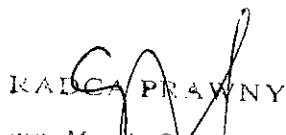
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk


BURMISTRZ
Olga Rozzak-Pszczoła


RADCA PRAWNY

mgr Marcin Sychowski
KO 523

ZARZĄDZENIE Nr 18/56/2021

Burmistrza Mielna

z dnia 8.09. 2021 r.

w sprawie przeznaczenia nieruchomości komunalnych do sprzedaży w drodze I przetargu nieograniczonego.

Na podstawie art. 25, art.37 ust. 1 , art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 ze zm.) oraz uchwały nr III/15/14 Rady Gminy Mielno z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości gminnej i uchwały nr III/16/14 Rady Gminy Mielno z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości gminnej

zarządzam:

§ 1.

1. Przeznaczam do sprzedaży w drodze I przetargu nieograniczonego niżej wymienione nieruchomości gruntowe:
działki: **nr 103/52 o pow. 0,2657 ha i nr 103/51 o pow. 0,2630 ha** położone w obrębie ewidencyjnym Łązy gmina Mielno.
2. Cenę wywoławczą działki nr 103/51 ustalam w wysokości – **275.000,- zł** i działki nr 103/52 ustalam w wysokości – **280.000,- zł**.

§ 2.

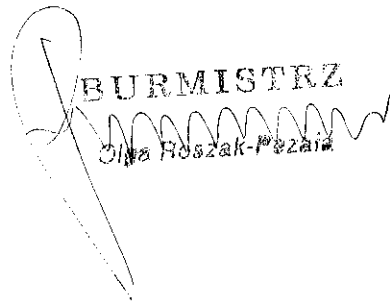
Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

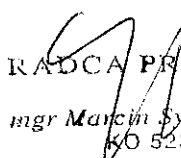
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk


BURMISTRZ
Olga Roszak-Pezala

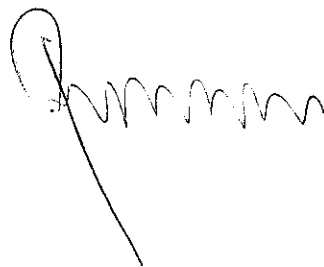

RADCA PRAWNY
mgr Marcin Sychowski
KO 523

Zarządzenie Nr 17, 56/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 1. kwietnia 2021r.

**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 ze zm.), 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 6/2021 z dnia 31 marca 2021r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka 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. Traci moc:
- 1) zarządzenie 60/151/2016 Wójta Gminy Mielno z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie,
 - 2) zarządzenie 52/111/2019 Burmistrza Mielna z dnia 13 września 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie,
 - 3) zarządzenie 34/88/2020 Burmistrza Mielna z dnia 01 lipca 2020r. w sprawie zatwierdzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie,
 - 4) zarządzenie 66/156/2020 Burmistrza Mielna z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie zatwierdzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2021r.



RADCA PRAWNY

mgr Marcin Sychowski
KO 525

Zarządzenie Nr 6/ 2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie
z dnia 31 marca 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie

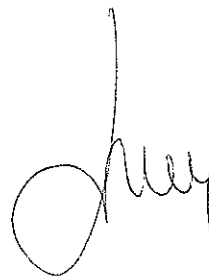
Na podstawie § 11 uchwały Nr XXVIII/341/2016 Rady Gminy Mielno z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016 r. poz.5059 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc :

- 1) Zarządzenie Nr 8/ 2016 p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 2) Zarządzenie Nr 10/ 2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 10 września 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi pomocy Społecznej w Mielnie,
- 3) Zarządzenie Nr 8/ 2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 4) Zarządzenie Nr 11/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2021 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie jest jednostką organizacyjną Gminy Mielno.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Ośrodka jest Mielno.
4. Teren działania Ośrodka obejmuje Miasto i Gminę Mielno.
5. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Mielna a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Zachodniopomorski.
6. 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.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności :
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym,
 - 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - 5) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 6) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 8) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - 9) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 10) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 12) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 13) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 14) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,

- 15) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 16) określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Radę Miasta Mielno i Burmistrza Gminy Mielno.
- 17) Statutu MOPS w Mielnie i niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Ośrodek jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka szczegółowo określa regulamin pracy Ośrodka, który w drodze zarządzenia wydaje Dyrektor.

§ 4

1. Obsługa prawna dla pracowników i klientów Ośrodka realizowana jest w ramach zlecenia kancelarii prawnej.
2. Obsługa BHP realizowana jest w ramach zlecenia i oferuje kompleksowe usługi BHP obejmujące wszystkie aspekty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w Ośrodku.
3. Dyrektor Ośrodka wyznaczył inspektora ochrony danych, który w ramach zlecenia stanowi fachowe wsparcie w procesie przetwarzania danych osobowych zbieranych w celu rozpoznawania, zapobiegania, wykrywania i zwalczania czynów zabronionych, w tym zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego.
4. W ramach poradnictwa specjalistycznego dla klientów Ośrodka zlecono usługę specjalście ds. uzależnień oraz psychologowi.

§ 5

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

Rozdział II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 6

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
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. 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.
7. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Dyrektor Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.
8. 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 Mielna, 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.

§ 7

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.

§ 8

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności :

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka,
- 3) organizowanie pracy Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową,
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza Mielna i Statutu,
- 7) dzielenie zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy podległych pracowników,
- 8) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych,
- 9) bezpośredni nadzór merytoryczny nad działami : finansowo- kadrowym, pracy socjalnej i organizowania społeczności lokalnej, świadczeń społecznych i dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, organizacyjno-technicznym,

- Klubem Integracji Społecznej, placówkami wsparcia dziennego, ośrodkami wsparcia oraz zespołem ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zespołem ds. asysty rodzinnej,
- 10) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków,
 - 11) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi i spółkami gminnymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 12) inicjowanie analiz umożliwiających wnioskowanie o umieszczenie zadań w zakresie pomocy społecznej w wieloletnich planach inwestycyjnych,
 - 13) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - 15) przedstawianie Burmistrzowi Miela corocznej oceny zasobów pomocy społecznej,
 - 16) składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka wraz z potrzebami, oraz sprawozdań z gminnych programów,
 - 17) pozyskiwanie środków i realizacja programów ze środków zewnętrznych, w tym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 18) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 19) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, związanych z organizacją pracy w Ośrodku,
 - 20) zgłaszanie Burmistrzowi spraw wymagających podjęcia inicjatyw uchwałodawczych lub zarządzeń Burmistrza, opracowując ich projekty.

§ 9

1. **Pracami działu finansowo-kadrowego** kieruje Główny księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Główny Księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka oraz gospodarką finansową.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.
4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.
5. Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności :
 - 1) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności MOPS,
 - 2) nadzór oraz sporządzaniem okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem, opracowaniem i sporządzaniem rocznego sprawozdania finansowego – bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian do funduszu jednostki,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - 5) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,

- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań własnych i zleconych,
- 7) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- 8) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 9) składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
- 12) nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) wykonywanie zadań stosownie do nadanych mu upoważnień, pełnomocnictw,
- 14) nadzór nad wydatkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego oraz innych programów finansowanych przez Unię Europejską,
- 15) nadzór nad realizacją programów finansowanych ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- 16) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,
- 17) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

§ 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 udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.

§ 11

- 1. Do zadań działu pracy socjalnej i organizowania społeczności lokalnej 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 kategoryalnych 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) utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowania trwałych relacji oraz zaufania;
- 8) wyzwalamie 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;
- 9) inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych;
- 10) rozwijanie w ludziach poczucia przynależności do miejsca, w którym toczy się ich życie, tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie;
- 11) mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej;
- 12) uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej;
- 13) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej oraz osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 14) rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji;
- 15) utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami, środowiskami osób niepełnosprawnych, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia;
- 16) załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo Ośrodka;
- 17) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 18) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 19) osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi i personelem placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 20) opracowanie i realizacja gminnych programów,
- 21) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji asystentów rodziny.
- 22) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy

asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa, organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,

23) 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;

24) realizacja programów finansowanych ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,

25) ułatwienie integracji społeczno-zawodowej osób z potrzebami wsparcia w zakresie mobilności poprzez zapewnienie usług indywidualnego transportu door-to-door.

§ 12

1. Do podstawowych zadań **działu świadczeń społecznych i dodatków mieszkaniowych** 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 projektów decyzji administracyjnych;

3) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń;

4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych;

5) występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu;

6) kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń innych niż pieniężne (domy pomocy społecznej, posiłki, pogrzeby,

7) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS),

8) realizacja programów finansowanych ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,

9) ułatwienie integracji społeczno-zawodowej osób z potrzebami wsparcia w zakresie mobilności poprzez zapewnienie usług indywidualnego transportu door-to-door,

10) przygotowywanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej,

11) przygotowywanie sprawozdania z działalności Ośrodka wraz z potrzebami,

12) występowanie o zapotrzebowanie środków na wypłatę dodatków energetycznych oraz przekazywanie rozliczeń,

13) prowadzenie punktu informatycznego;

14) opracowywanie wewnętrznych dokumentów, procedur,

15) prowadzenie rejestru zleceń, porozumień i umów na potrzeby MOPS.

§ 13

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

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawach o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenie pielęgnacyjne, zasiłki pielęgnacyjne, świadczenie rodzicielskie, świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny i świadczenie „Dobry start „,
- 2) wprowadzanie w/ wymienionych wniosków do systemu komputerowego,
- 3) opracowywanie i wydruk projektów decyzji administracyjnych;
- 4) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń;
- 5) dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne oraz świadczenia alimentacyjne;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z koordynacją świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń,
- 9) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
- 10) kierowanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego prowadzonego wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 11) realizacja zadań wynikająca z ustawy Karta Dużej Rodziny w zakresie przyjmowania wniosków, wydawania kart, oraz sporządzania sprawozdań z realizacji zadania,
- 12) wydawanie zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze „,
- 13) prowadzenie punktu informacyjnego.

§ 14

1. Do podstawowych zadań **działu organizacyjno- technicznego** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) prowadzenie składnicy akt,
- 3) gospodarka sprzętem biurowym, łączności telefonicznej i telefaksowej,
- 4) planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia w materiały biurowe, środki czystości oraz ich wydawanie,
- 5) administrowanie nieruchomościami przekazanymi w trwały 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,
- 9) zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 11) zapewnienie utrzymania w czystości i estetyki pomieszczeń w Ośrodku,
- 12) utrzymanie porządku na terenie wokół siedziby Ośrodka,
- 13) likwidacja drobnych awarii w siedzibie Ośrodka i na terenie wokół siedziby Ośrodka,
- 14) świadczenie usługi w transporcie indywidualnym door-to-door,

15) nadzór na aktualnym stanie technicznym pojazdu, dbanie o terminowe przeglądy.

§ 15

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,
- 5) organizowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych na rzecz gminy,
- 6) pozyskiwanie środków i realizacja programów ze środków zewnętrznych, w tym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

2. Szczegółowy sposób funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej i zakres działania określa regulamin.

§ 16

1. Do podstawowych zadań **placówek wsparcia dziennego** należy w szczególności:

- 1) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) zapewnienie i organizacja czasu wolnego uczestnikom placówki,
- 3) 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. Obszarem działania placówek jest Gmina Mielno.

3. Placówki funkcjonują w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

4. Placówki prowadzone są w formie opiekuńczo-specjalistycznej w rozumieniu art. 24 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

§ 17

1. Osobie, która ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebuje wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, ale nie wymaga usług w zakresie świadczonego przez jednostkę całodobowej opieki jest przyznany pobyt w **mieszkaniu chronionym**.

2. Mieszkanie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich zamieszkujących na terenie Gminy Mielno.

3. Celem funkcjonowania mieszkania chronionego jest zapewnienie usług bytowych oraz nauki, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia samodzielnego życia, w odniesieniu do mieszkania treningowego.
4. W mieszkaniu chronionym wspieranym zapewnia się usługi bytowe oraz pomoc w wykonywaniu czynności nie-zbędnych w życiu codziennym i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania samodzielności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości.
5. Funkcjonowanie mieszkania chronionego prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie określa regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

§ 18

1. Zespół Interdyscyplinarny powoływany jest zarządzeniem Burmistrza Mielna, a obsługę administracyjną zapewnia Ośrodek, Zadaniem zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań członków zespołu w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
2. Do zadań **zespołu interdyscyplinarnego** należy :
 - 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mającym na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
 - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
3. W ramach zespołu interdyscyplinarnego mogą być tworzone grupy robocze, których zadaniem jest :
 - 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
 - 2) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
 - 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

§ 19

1. W strukturze działu pracy socjalnej i organizowania społeczności lokalnej funkcjonuje **Zespół ds. asysty rodzinnej**, który został powołany w kontekście ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r.
2. Nadzór nad działalnością zespołu pełni Dyrektor.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności :
 - 1) diagnozowanie i analizowanie sytuacji rodzinnej pod kątem zaistniałych problemów,
 - 2) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu przywrócenia zdolności wypełniania tej funkcji,

- 3) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych na rzecz rodzin w celu rozwijania ich umiejętności opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) współpraca ze szkołami, instytucjami i placówkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 20

1. Celem działalności Punktu Konsultacyjnego jest zdiagnozowanie problemów klienta w zakresie uzależnień i przemocy w rodzinie oraz zaplanowanie pomocy i udzielenie wsparcia dla osób i rodzin korzystających z jego usług.
2. Do zadań Punktu Konsultacyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
 - 2) udzielanie osobom i rodzinom konsultacji oraz porad profilaktycznych w sprawach uzależnień i przemocy,
 - 3) motywowanie osób współuzależnionych do ewentualnego podjęcia psychoterapii, w zakładach leczenia odwykowego,
 - 4) udzielanie wsparcia osobom po zakończonym leczeniu odwykowym poprzez rozmowy podtrzymujące lub udział w grupie zabezpieczenia abstynencji;
 - 5) udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy.
 - 6) współdziałanie z innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

§ 21

1. **Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** powołana jest zarządzeniem Burmistrza Mielna, a obsługę administracyjną zapewnia Ośrodek,
2. Terenem działania komisji jest Gmina Mielno.
3. Komisja wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Do zadań komisji należy w szczególności :
 - 1) inicjowanie działań w zakresie zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu, udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej,
 - 2) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Miejskiej Mielna,
 - 3) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - 4) współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy w rodzinie.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 22

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) **Dyrektor Ośrodka (symbol D),**

2) **Dział finansowo- kadrowo:**

- Główny Księgowy (symbol FK),

- księgowy,

3) **Dział Pracy Socjalnej i Organizowania Społeczności Lokalnej (symbol PS i OSL) :**

- 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.

- pracownik socjalny, organizator społeczności lokalnej,

- asystent rodziny,

- opiekunka świadcząca usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających- wieloosobowe stanowisko pracy,

- asystent osoby niepełnosprawnej,

4) **Dział Świadczeń Społecznych i Dodatków Mieszkaniowych (symbol ŚS)**

- pracownik socjalny do spraw świadczeń;

5) **Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego (symbol ŚR i FA)**

- inspektor;

6) **Dział organizacyjno- techniczny:**

- pracownik kancelarii ogólnej (symbol KO),

- pracownik administracyjny,

- asystent/ opiekun,

- kierowca – wieloosobowe stanowisko pracy,

- konserwator,

- sprzątaczką,

7) **Klub integracji Społecznej**

- kierownik;

8) Placówki Wsparcia Dziennego:

- kierownik placówki
- wychowawcy- wieloosobowe stanowiska pracy, uwzględniając art.28 ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

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.

Rozdział V PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy :

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych – także po ustaniu zatrudnienia,
- 3) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przetwarzania i przechowywania danych osobowych,
- 4) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnych napotkanych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) terminowe wykonywanie zadań,
- 6) przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 7) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- 8) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
- 9) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
- 12) stale uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków,
- 13) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikiem.

2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana w indywidualnym zakresie czynności lub osoba wskazana przez przełożonego.
3. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 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 (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

1. 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.

§ 26

1. Kancelaria prawna wydaje opinię prawną i parafuje :

- 1) projektu uchwał i zarządzeń,
- 2) umowy, porozumienia,
- 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

Rozdział VII **TRYB ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW**

§ 27

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

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

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Kancelarię ogólną.

3. Dyrektor zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków .

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Ośrodka.
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 Kancelarii ogólnej.
3. Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Ośrodka umieszczone są odpowiednie oznaczenia dotyczące funkcjonowania jednostki.

§ 30

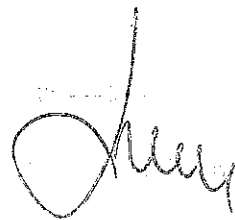
Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

§ 31

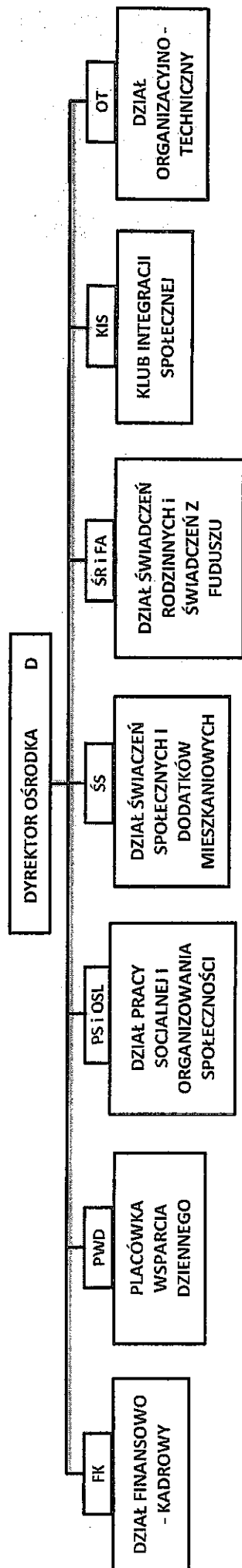
Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized 'J' followed by a series of loops and a horizontal stroke.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIE



Dyrektor

Marta Kotwicka

