

**ZARZĄDZENIE Nr 202/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**  
**z dnia 30.06.2015 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594; poz. 645; poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379; poz. 1072) oraz § 8 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLV/282/2005 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu,  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Łowicza Nr 271/2012 z dnia 21 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta Łowicza Nr 51/2013 z dnia 7 lutego 2013 r. w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Burmistrz Miasta Łowicza***

***Krzysztof Jan Kaliński***

Załącznik do zarządzenia Nr 202/2015 r.  
Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 30.06.2015 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu  
Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Łowiczu

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOWICZU**

**Łowicz 2015 r.**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II - ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA .....	3- 4
ROZDZIAŁ III - ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI DYREKTORA, ZASTĘPCY DYREKTORA ORAZ POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I STANOWISK PRACY .....	4 -10
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA KONTROLI I INSTRUKTAŻU .....	10
ROZDZIAŁ V - TRYB PRACY OŚRODKA .....	10 - 11
ROZDZIAŁ VI - ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW .....	11
ROZDZIAŁ VII - ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI .....	11
ROZDZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	12
SCHEMAT ORGANIZACYJNY .....	13

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu określa:

1. organizację wewnętrzną Ośrodka,
2. zasady funkcjonowania, zakresy działania i kompetencji Dyrektora oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy,
3. organizację kontroli wewnętrznej i instruktażu,
4. tryb pracy Ośrodka,
5. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
6. zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1. „Ośrodka” rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu,
2. „Regulaminie” - rozumie się przez to niniejszy Regulamin,
3. „Dyrektorze” - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu.

§ 3. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Łowicza prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto Łowicz.

3. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Łowicz.

4. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

5. Nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, w tym standardy opieki i wychowania, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami, sprawuje Wojewoda.

6. W zakresie wykonywania zadań własnych oraz własnych o charakterze obowiązkowym Ośrodek podlega organom Gminy Miasta Łowicza.

7. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.

8. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Wydziału Spraw Społecznych.

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA.

§ 4. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące sekcje i komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej,
- 2) Sekcja Świadczeń,
- 3) Sekcja Administracyjno - Kadrowa,

- 4) Punkt Pomocy Mieszkaniowej,
- 5) Klub Seniora.

3. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej,
- 2) Kierownik Sekcji Administracyjno – Kadrowej.

4. Na czas nieobecności Dyrektor stosownie do udzielonych pełnomocnictw powierza zastępowanie i podejmowanie decyzji Zastępcy Dyrektora.

**§ 5.** 1. Szczegółowy wykaz stanowisk i podległości służbowe przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Ustala się, że Ośrodek realizuje swoje zadania przy poziomie zatrudnienia określonym w wysokości 39 etatu.

3. Dyrektor przedstawia Burmistrzowi wykaz stanowisk pracy w Ośrodku i uzyskuje pisemną akceptację wszelkich zmian.

4. Ośrodek może zatrudniać osoby w ramach instrumentów rynku pracy oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

**§ 6.** 1. Sekcjami wyodrębnionymi w Ośrodku kierują ich kierownicy.

2. Sekcją Świadczeń kieruje Zastępca Dyrektora.

### ROZDZIAŁ III

#### ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI DYREKTORA, ZASTĘPCY DYREKTORA ORAZ POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I STANOWISK PRACY.

**§ 7.** 1. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka i warunków jego działania,
- 2) kierowanie zakładem zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka,
- 3) występowanie z powództwem o roszczenia alimentacyjne na rzecz obywateli,
- 4) dokonywanie analizy i oceny realizacji planu zaspokajania ujawnionych potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy, przedstawianie propozycji rozwiązań ujawnionych potrzeb Burmistrzowi,
- 5) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie prognozy potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) podejmowanie z upoważnienia Burmistrza Miasta decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych i własnych gminy,
- 7) dysponowanie przyznanymi w budżecie miasta środkami finansowymi i planowanie ich zgodnie ze statutem Ośrodka,
- 8) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Ośrodka w granicach zwykłego zarządu,
- 9) podejmowanie decyzji kadrowych kształtujących stosunek pracy pracowników Ośrodka,
- 10) podział miasta na rejony uwzględniający lokalne uwarunkowania i potrzeby w celu zapewnienia należytej dostępności świadczeń,
- 11) kierowanie pracą Punktu Pomocy Mieszkaniowej (noclegownia i mieszkania chronione),
- 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce.

2. Dyrektor zapewnia wykonanie zadań Ośrodka oraz prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami działając przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Sekcji.

**§ 8.** Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłową organizacją pracy Sekcji Świadczeń oraz Sekcji Pomocy Środowiskowej,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,
- 3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu wypłaty świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym tj. w sprawach stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych zgodnie z upoważnieniem Dyrektora,
- 7) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych na czas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem,
- 8) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora oraz podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora,
- 9) windykacja wierzytelności w zakresie działu świadczeń rodzinnych i stypendiów,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za pracę organizacyjną i merytoryczną podległych sekcji,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych wynikających z ustaw, uchwał oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej,
- 14) organizowanie okresowych porad pracowników podległych sekcji na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 15) kontrola realizacji zadań podległych sekcji, przedkładanie Dyrektorowi wyników i wniosków z tych kontroli,
- 16) nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a będących we właściwości działania Ośrodka.

**§ 9.** Kierownicy sekcji odpowiedzialni są za:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy sekcji,
- 2) nadzorowanie pracy podległych pracowników i ustalanie dla nich zakresów obowiązków,
- 3) dokonywanie oceny podległych pracowników sekcji oraz występowanie z wnioskami osobowymi o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników.

**§ 10. 1.** Sekcją Świadczeń kieruje Zastępca Dyrektora.

2. Do zadań Sekcji Świadczeń należy:

- 1) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 3) prowadzenie weryfikacji świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymywanych przez osoby uprawnione świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) prowadzenie egzekucji należności z tytułu otrzymywanych przez osoby uprawnione świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.),
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) przygotowywanie list wypłat poszczególnych świadczeń,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wypłaty świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,

**§ 11.** Do zadań Sekcji Administracyjno - Kadrowej należy:

- 1) administracja kadrowa:
  - a) kompletowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
  - b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, legitymacji służbowych, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
  - c) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zakresu czynności dla pracowników,
  - d) wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu dla pracowników,
  - e) prowadzenie list obecności pracowników,
  - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem usług i instrumentów rynku pracy, w szczególności: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży zawodowych, prac społecznie użytecznych,
  - h) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
  - i) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - j) wsparcie procesu rekrutacji pracowników,
  - k) archiwizacja dokumentów dotyczących pracowników,
- 2) administracja płacowa:
  - a) naliczanie wynagrodzeń,
  - b) deklaracje podatkowe,
  - c) deklaracje ZUS,
- 3) administracja biurowa:
  - a) zabezpieczenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne i biurowe,
  - b) utrzymanie w należytym stanie pomieszczeń biurowych,
  - c) koordynacja napraw wewnątrz Ośrodka,
  - d) zamawianie i nadzór nad umieszczeniem wewnątrz Ośrodka, elementów graficznych takich jak: tablice informacyjne,

- e) obsługa sekretariatu Ośrodka,
  - f) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - g) nadzorowanie sposobu użytkowania samochodu służbowego,
  - h) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - i) prowadzenie rejestru umów, zarządzeń, uchwał,
  - j) prowadzenie książki kontroli, rejestru skarg i wniosków,
- 4) administracja majątkiem Ośrodka:
- a) prowadzenie rejestru majątku Ośrodka (księga inwentarzowa),
  - b) dokonywanie zakupów związanych z bieżącą działalnością Ośrodka,
  - c) koordynowanie dokonywanych zakupów inwestycyjnych,
  - d) prowadzenie rejestru zakupów,
- 5) obsługa prawna Ośrodka:
- a) sporządzanie regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
  - b) sporządzanie projektów uchwał,
  - c) przygotowywanie pism sądowych,
  - d) przygotowywanie umów,
  - e) doradztwo prawne,
  - f) aktualizacja podstaw prawnych,
  - g) organizacja zamówień publicznych i przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, kompletowanie pełnej dokumentacji i prowadzenie sprawozdawczości,
  - h) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.

**§ 12.** Sekcją Pomocy Środowiskowej kieruje kierownik, który odpowiada za:

- 1) koordynację i nadzór nad pracą rejonowych pracowników socjalnych w tym pracownika socjalnego odpowiedzialnego za koordynację realizacji procedury Niebieskiej Karty, asystenta rodziny, opiekunów w tym opiekuna Klubu Seniora,
- 2) przygotowywanie materiałów dotyczących rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej sporządzania bilansu potrzeb i środków,
- 3) opracowywanie planu kontroli pracowników w rejonach i przeprowadzanie ich zgodnie z planem,
- 4) organizowanie prac w sekcji i prowadzenie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- 5) koordynowanie cyklicznych akcji pomocowych,
- 6) koordynowanie programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla klientów MOPS,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom, rodzinom i grupom społecznym,
- 9) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

**§ 13. 1.** Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wypełnianie Niebieskiej Karty, interwencje w środowisku, praca w Zespole Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz w grupach roboczych w ramach procedury Niebieskiej Karty,
- 2) występowanie z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny,



- 3) rozpoznanie i diagnoza socjalna potrzeb rejonu przy wykorzystaniu informacji samorządu mieszkańców,
- 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń,
- 5) sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb,
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej, zawieranie kontraktów socjalnych zmierzających do poprawy sytuacji oraz usamodzielnienia osób i rodzin wymagających pomocy,
- 7) inicjowanie działań zapobiegających wykluczeniu społecznemu osób, rodzin uwzględniając potrzeby społeczne, psychiczne i biologiczne,
- 8) poradnictwo, wskazywanie instytucji i organizacji powołanych do rozwiązywania problemów osób i rodzin, pomoc w uzyskaniu mieszkania socjalnego, w zapewnieniu miejsca schronienia dla ofiar przemocy,
- 9) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w sprawach dotyczących organizacji opieki środowiskowej i rehabilitacji,
- 10) wizytacje środowisk korzystających z usług opiekuńczych - sporządzanie wywiadów, powiadomienie Sądu i Prokuratury o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywności zawodowej osób bezrobotnych pozostających bez prawa do zasiłku,
- 12) współpraca z Policją, kuratorami sądowymi, szkołami, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, instytucjami zajmującymi się problematyką uzależnień w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r., ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r., ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r.,
- 13) kierowanie inwalidów oraz innych osób z obniżoną sprawnością do właściwych organów ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie szkolenia i zabezpieczenia miejsc pracy,
- 14) kompletowanie wniosków o umieszczenie w Domach Pomocy Społecznej, w Domach Małego Dziecka, Pogotowiu Opiekuńczym, o ograniczenie bądź pozbawienie władzy rodzicielskiej.

2. Do zadań asystenta rodziny należy :

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
  - a) prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
  - b) dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja),
  - c) gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
  - d) wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itd.),
  - e) pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia),
  - f) usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci).
- 2) propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację i trening w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego.

- 3) informowanie rodziny – dostarczanie wiadomości niezbędnych do podjęcia odpowiedniego wyboru, dostarczanie klientowi informacji związanej z jego życzeniem, typem problemów, które napotka i usiłuje rozwiązać (dotyczyć może prawa i administracji oraz działalności różnych instytucji, możliwości korzystania z placówek zaplecza socjalnego: świetlic, klubów zainteresowań, przychodni, poradni, placówek sportowych i rekreacji itd.)
- 4) rozszerzanie kontaktów, dostępu do nowych, wzbogacających doświadczeń (ułatwienie klientowi nawiązywania kontaktów z innymi, w zależności od jego potrzeb i umiejętności; stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwienie mu tego np. przez towarzyszenie).
- 5) inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania degradacji osób, rodzin i grup społecznych.
- 6) prowadzenie dokumentacji.

3. Do zadań pracownika socjalnego odpowiedzialnego za koordynację realizacji procedury Niebieska Karta należy:

- 1) zwoływanie posiedzenia grupy roboczej,
- 2) monitorowanie działań grupy roboczej,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z procedurą Niebieskiej Karty.

**§ 14. 1.** Klub Seniora działa w celu zapobiegania marginalizacji i izolacji życia starszego pokolenia poprzez dążenie do:

- 1) utrzymywania kontaktów z własnym środowiskiem i zwiększenia wzajemnej więzi i życzliwości,
- 2) podtrzymywania zaufania i porozumienia między pokoleniami,
- 3) okazywania uznania dla pracy i zasług starszego pokolenia.

2. Zadaniem Klubu są w szczególności - zaspokajanie potrzeb kulturalno – rozrywkowych, organizacja klubów dyskusyjnych, pomoc w załatwianiu spraw życiowych, organizacja uroczystości okolicznościowych, utrzymywanie kontaktów między pokoleniami.

**§ 15.** Do zadań Punktu Pomocy Mieszkaniowej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem wsparcia w formie mieszkania chronionego.
- 2) udzielenie schronienia osobom bezdomnym,
- 3) wspieranie osób bezdomnych w rozwiązywaniu ich problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych oraz pomoc w uzyskaniu zatrudnienia,
- 4) zapewnienie tymczasowego miejsca schronienia ofiarom przemocy.

**§ 16. 1.** Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka oraz wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami przewidzianymi w przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej w zakresie wydatków,
- 5) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych prac przez inspektora ds. Finansowo – księgowych,
- 6) nadzór nad obsługą kasową MOPS,

- 7) rozliczanie środków pozyskanych na działalność Ośrodka z zewnątrz, w tym środków unijnych,
- 8) realizacja wypłat, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS i innych,
- 10) księgowanie dokumentów finansowych na urządzeniach analitycznych i syntetycznych,
- 11) sprawdzanie wyciągów bankowych, rachunków i innych dokumentów do wypłaty pod względem formalno – rachunkowym,
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu,
- 13) monitorowanie kontroli zarządczej.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA KONTROLI I INSTRUKTAŻU

**§ 17.** Działalność kontrolna i instruktazowa powinna zapewnić sprawną organizację pracy, zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłową realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, właściwe załatwianie spraw indywidualnych osób.

**§ 18.** Kontrolę wewnętrzną prowadzą:

- 1) Dyrektor MOPS w stosunku do wszystkich stanowisk pracy,
- 2) Zastępca Dyrektora w stosunku do pracowników Sekcji Pomocy Środowiskowej i Sekcji Świadczeń,
- 3) Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej w stosunku do pracowników socjalnych w rejonach i innych pracowników sekcji,
- 4) Główny Księgowy w stosunku do kasjera i inspektora ds. finansowo - księgowych,
- 5) Kierownik Sekcji Administracyjno – Kadrowej w stosunku do pracowników.

**§ 19. 1.** Kontrole wynikające z bieżących potrzeb Ośrodka zmierzają do usunięcia nieprawidłowości oraz wyeliminowania ich występowania w przyszłości.

2. Kontrole wewnętrzne dotyczą realizacji zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń organów administracji państwowej, załatwiania spraw indywidualnych, prowadzenia obowiązującej dokumentacji, terminowości itp.

3. Z dokonanych kontroli sporządza się protokół lub notatkę służbową.

**§ 20.** W ramach instruktazu organizowane są szkolenia pracowników, na których omawiane są również nieprawidłowości wynikające z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych

## ROZDZIAŁ V TRYB PRACY OŚRODKA

**§ 21.** Ustala się następujący tygodniowy czas pracy Ośrodka:

- 1) poniedziałek      8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- 2) wtorek            8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- 3) środa             8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>
- 4) czwartek         8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

5) piątek 8<sup>oo</sup> - 15<sup>oo</sup>

**§ 22.** Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz 1202), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz Regulamin Pracy MOPS w Łowiczu z dnia 19 czerwca 2009 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 5a/2010 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu z dnia 04.02.2010 r.

## ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

**§ 23.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponosi Dyrektor oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków.

**§ 24.** Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwionych spraw,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.

**§ 25.** 1. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w środy w godz. od 12 - 14-tej.

3. Pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

## ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

**§ 26.** 1. Dokumenty, zarządzenia, decyzje i inne pisma urzędowe podpisuje Dyrektor.

2. Na podstawie udzielonych upoważnień dokumenty z zakresu prowadzonych postępowań administracyjnych mogą podpisywać także inni pracownicy Ośrodka.

ROZDZIAŁ VIII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie Organizacyjnym dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala i wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia.

*Burmistrz Miasta Łowicza*

*Krzysztof Jan Kaliński*