

ZARZĄDZENIE NR 16/2021
BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 1 lutego 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku**

Na podstawie § 9 ust. 7 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIV/295/2020 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 23 września 2020 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 9/2021 roku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 1 lutego 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 15 lutego 2021 roku.


BURMISTRZ
Gabriel Szakudlarek

Zarządzenie Nr 9/2021
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku
z dnia 1 lutego 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku

Na podstawie § 9 ust.7 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXIV/295/2020 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 23 września 2020 r.

postanawiam co następuje

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

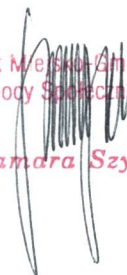
§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2015 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 20/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 29 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 1/2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku Zarządzenie Nr 12/2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 42/2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 17/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 11 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 16/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 30 kwietnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Łasku, Zarządzenie Nr 24/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 10 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 46/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 1 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Zarządzenie Nr 26/2020 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 23 czerwca 2020 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku oraz Zarządzenie Nr 38/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 9 października 2018 roku w sprawie zasad podpisywania pism, dokumentów i umów w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2021 roku.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku,
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,
- 3) Głównego Księgowego – oznacza to Głównego Księgowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,
- 4) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, zespoły, zespoły zadaniowe, zespoły konsultacyjne, zespoły projektowe, sekcje, samodzielne stanowiska i inne komórki,
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku,
- 6) Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Łasku,
- 7) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Łasku.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Łask.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Łask.

§ 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Łask nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) dodatków mieszkaniowych,
 - 3) świadczeń rodzinnych,
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) funduszu alimentacyjnego,
 - 6) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 7) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 9) osób niepełnosprawnych,

- 10) zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 11) Karty Dużej Rodziny,
- 12) świadczenia wychowawczego,
- 13) zasiłku dla opiekunów,
- 14) wspierania kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
- 15) potwierdzania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej,
- 16) świadczenia dobry start.

2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza lub Radę Miejską.

§ 6

1. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
3. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
4. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego i pracowników, którym powierzono kierowanie lub koordynowanie pracą komórek organizacyjnych lub koordynowanie zespołami zadaniowymi, konsultacyjnymi, projektowymi oraz Administratora Systemów Informatycznych, Inspektora Ochrony Danych, Koordynatora kontroli zarządczej.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Kierownika.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.
5. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
6. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Kierownik powierza pracownikom obowiązki i odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 8

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,

- 8) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy,
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia,
- 12) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 13) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 15) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 16) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 17) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 18) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 19) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 20) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 9

1. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
 - 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
 - 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących działu,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
 - 8) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,
 - 9) wdrożenie nowych pracowników w realizowane przez komórkę organizacyjną zadania,
 - 10) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej,
 - 11) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika,

- 13) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzonych przez kierownika jednostki, w szczególności w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, zaciągania i realizacji zobowiązań.

§ 10

Do podstawowych obowiązków innych pracowników, którym powierzono kierowanie lub koordynowanie pracą komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 3) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,
- 4) wdrożenie nowych pracowników w realizowane przez komórkę organizacyjną zadania,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących koordynowanej komórki organizacyjnej, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez koordynowaną komórkę organizacyjną,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności,
- 7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 8) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki oraz pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 10) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
- 12) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danej komórki organizacyjnej,
- 13) składanie wniosków do Kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 14) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 11

1. Kierownik organizuje pracę Ośrodka w miarę występujących potrzeb tworząc komórki organizacyjne w postaci działów realizujących określone zadania zlecone i zadania własne gminy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy, zespoły, sekcje, samodzielne stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne.
3. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Pomocy i Wsparcia
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych
 - 3) Dział Świadczeń Społecznych
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy
 - 5) Dział Organizacyjny
 - 6) Warsztat Terapii Zajęciowej

4. Podstawowy schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 12

1. W Ośrodku tworzy się kierownicze oraz jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Wykaz stanowisk pracy stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.
4. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.

§ 13

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują lub je nadzorują pracownicy, którym powierzono kierowanie lub koordynowanie pracy komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają za organizację, efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika.
2. Pracownicy, którym powierzono kierowanie lub koordynowanie pracy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
4. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe, konsultacyjne lub projektowe.
5. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym, konsultacyjnym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają pracownicy, którym powierzono kierowanie lub koordynowanie pracy zespołu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają pracownikom, którym powierzono koordynowanie pracy zespołu, w pozostałym zakresie – Kierownikowi Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14

Dział Pomocy i Wsparcia

1. Do zadań Działu Pomocy i Wsparcia w ramach zespołu **pracy socjalnej i integracji społecznej**, należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
 - 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - 3) przeprowadzanie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń: zasiłków pieniężnych, pomocy rzeczowej i innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do systemów informatycznych.
 - 5) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,

- 6) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 7) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej,
- 8) współpraca przy sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej,
- 9) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 10) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 11) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 12) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągania samodzielności,
- 13) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 14) reprezentacja interesów podopiecznych,
- 15) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 16) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 17) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 18) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 19) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 20) przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
- 21) realizacja zadań w zakresie realizacji procedury niebieskiej karty zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- 22) realizacja działań w zakresie wynikających z ustawy z dnia 4 lipca 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 23) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 24) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- 25) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 26) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem,
- 27) zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie pielęgnacji, rehabilitacji i wsparcia psychicznego,
- 28) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,
- 29) współpraca przy realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 30) inicjowanie tworzenia oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 31) wnioskowanie o zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
- 32) upowszechnianie działania rodzin wspierających,

- 33) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 34) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 35) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 36) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 37) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Do zadań Działu Pomocy i Wsparcia w ramach **zespołu ds. asysty rodzinnej** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13) inicjowanie tworzenia oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 14) koordynacja działań w zakresie wynikających z ustawy z dnia 4 lipca 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny przełożonemu,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca przy realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 21) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

3. Do zadań Działu Pomocy i Wsparcia w ramach **zespołu placówek wsparcia dziennego, zespołu programów i projektów społecznych** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Kierownika placówki wsparcia dziennego,

- 2) przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) koordynacja opracowania i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 4) opracowanie i koordynowanie realizacji 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny,
- 5) inicjowanie tworzenia oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz zapewnienie w nim miejsc dla dzieci,
- 6) koordynowanie funkcjonującej infrastruktury społecznej, w tym działalności: placówek wsparcia dziennego, inicjatyw skierowanych do seniorów oraz innych grup społecznych,
- 7) koordynowanie programów i projektów o charakterze animacyjnym, aktywizacyjnym, integracyjnym i edukacyjnym,
- 8) koordynowanie realizacji programów realizowanych we współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) współuczestniczenie w tworzeniu, wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- 10) tworzenie i wdrażanie projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 11) integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej,
- 12) wspieranie rozwoju sektora pozarządowego oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) wspieranie rozwoju wolontariatu,
- 14) wspieranie rozwoju ekonomii społecznej,
- 15) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanych zadań i funkcjonowania Ośrodka,
- 16) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 17) koordynacja opracowania i realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 18) koordynacja realizacji polityki senioralnej, w tym opracowania i realizacji programów i projektów na rzecz osób starszych,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów,
- 20) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 21) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 22) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 23) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 15

Dział Świadczeń Rodzinnych

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy, w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie

- 2) z ustawą o świadczeniach rodzinnych i ustawą o zasiłkach dla opiekunów, świadczeń wychowawczych zgodnie z ustawą pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” i rządowego programu „Dobry start”,
- 3) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w trybie ustawy pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustaw merytorycznych związanych z dochodzeniem należności wypłaconych z Funduszu Alimentacyjnego w tym przekazywanie informacji o zadłużeniu dłużników do Biur Informacji Gospodarczych,
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłaszania podopiecznych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w tym obsługa programu „Płatnik”,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.,
- 6) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
 - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji.
- 7) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 8) Udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
- 9) Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznanych świadczeń,
- 10) Sporządzanie bilansu oraz obowiązującej sprawozdawczości,
- 11) Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych,
- 12) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych świadczeń,
- 13) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 14) Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 15) Współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 16) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów,
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 21) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 16

Dział Świadczeń Społecznych

1. Do zadań **Działu Świadczeń Społecznych** należy, w szczególności:
- 1) Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,

- 2) Wprowadzanie informacji ustalonych w wywiadach środowiskowych do systemu informatycznego,
- 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 4) Wydawanie decyzji przyznającej usługi opiekuńcze, ustalanie odpłatności za przyznane usługi,
- 5) Bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- 6) Wydawanie decyzji kierującej osoby i do domu pomocy społecznej odpowiedniego typu i naliczanie odpłatności za pobyt,
- 7) Wydawanie decyzji kierującej osoby do Środowiskowego Domu Samopomocy i ustalanie odpłatności za pobyt,
- 8) Kierowanie osób bezdomnych do ośrodków wsparcia, ustalanie odpłatności za pobyt oraz naliczanie kosztów pobytu w ośrodku wsparcia,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi na podstawie porozumienia podpisanego z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) Realizacja rządowego programu dożywiania dzieci, młodzieży i osób dorosłych, ustalanie kosztów posiłków zgodnie z podpisanymi porozumieniami i kontrola jego realizacji,
- 11) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 12) Sporządzanie bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej,
- 13) Przygotowywanie sprawozdania z działalności Ośrodka, oceny zasobów pomocy społecznej, strategii i innych programów,
- 14) Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 15) Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych,
- 16) Stała współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 17) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 18) Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 19) Współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 20) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów,
- 22) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 23) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 25) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 17

Dział Organizacyjny

1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka oraz spraw związanych z zabezpieczeniem techniczno – kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych,

- 2) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
- 4) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami i odwołaniami wpływającymi do Ośrodka,
- 5) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 6) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
- 7) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 10) prowadzenie składnicy akt,
- 11) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
- 12) prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka, w tym spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodów używanych do celów służbowych,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ochrony danych osobowych, sprawowanie nadzoru nad Inspektorem Ochrony Danych
- 14) administrowanie siecią komputerową i nadzór nad poprawnym jej funkcjonowaniem,
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
- 16) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych,
- 17) archiwizacja danych informatycznych Ośrodka,
- 18) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
- 19) koordynowanie zamówień publicznych.
- 20) koordynowanie pracy Punktu Konsultacyjnego,
- 21) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanych zadań i funkcjonowania Ośrodka,
- 22) współpraca z mediami,
- 23) prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
- 24) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) wdrażanie rozwiązań wynikających z realizacją ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
- 26) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 27) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 28) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,

§ 18

Dział Finansowo-Księgowy

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

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące

przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),

- 2) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzonych przez kierownika jednostki, w szczególności w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, zaciągania i realizacji zobowiązań.
- 3) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 6) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 7) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- 9) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 10) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
- 11) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
- 12) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
- 14) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 15) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
- 16) realizacja polityki kadrowej Ośrodka,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
- 19) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
- 20) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego, staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy,
- 22) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 23) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
- 24) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 25) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS,
- 26) pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS,
- 27) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z organizacją prac społecznie użytecznych,
- 28) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 29) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń,

- 30) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 31) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 32) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,

§ 19

Warsztat Terapii Zajęciowej

1. Do zadań **Warsztatu Terapii Zajęciowej** w szczególności należy:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika umożliwiających samodzielne i aktywne życie
 - 2) rozwój umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
 - 3) wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych,
 - 4) rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych umożliwiających podjęcie aktywności zawodowej, pracy zarobkowej, albo szkolenia zawodowego lub inne wskazane indywidualnie działania przez warsztat.
 - 5) kształtowanie w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji z osobami niepełnosprawnymi.
 - 6) Współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
 - 7) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 8) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 11) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
2. Warsztatem kieruje Kierownik, który, organizuje i odpowiada za sprawne funkcjonowanie warsztatu. Wszystkich pracowników warsztatu zatrudnia i zwalnia Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
3. Organizację pracy i zajęć w Warsztacie, obowiązki kierownika Warsztatu, zasady przyjęć, prawa i obowiązki uczestnika Warsztatu, określenie zasad działania Rady Programowej i treningu ekonomicznego są określone w Regulaminie Organizacyjnym Warsztatu zatwierdzanym przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 20

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Burmistrz Łasku,
 - 2) Skarbnik Gminy Łask,

- 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrolę ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
 - 6) badanie prawidłowości obiegu akt,
 - 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
 - 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej
5. Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21

1. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej i samorządowej,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku jako pracodawcy,
 - 4) pełnomocnictwa,
 - 5) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy;
 - 6) decyzje, postanowienia, zaświadczenia, zawiadomienia z zakresu postępowania administracyjnych; do których wydawania Burmistrz Łasku nie upoważnił innych pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku;
 - 7) sprawozdania finansowe, sprawozdania z realizacji zadań realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku,
 - 8) uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miejskiej w Łasku i Zarządzeń Burmistrza Łasku;
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski, zapytania posłów, senatorów;
 - 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 12) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 13) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy,
 - 14) polecenia wyjazdu służbowego.
2. Kierownicy Działów w Ośrodku i Warsztatu Terapii Zajęciowej podpisują :
 - 1) pisma związane z zakresem działania ich działu, warsztatu nie zastrzeżone do podpisu Kierownika Ośrodka,
 - 2) decyzje z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza Łasku,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu lub warsztatu.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z określonych przepisów prawa.

4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka pisma podpisuje Kierownik Działu Pomocy i Wsparcia.
6. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać, na dole danego dokumentu, adnotację „sprawę prowadzi wraz imieniem i nazwiskiem pracownika, stanowiskiem służbowym oraz numerem telefonu i adresem e-mail”, który sporządził dokument.
8. Projekty aktów prawnych podpisywanych przez Kierownika Ośrodka sporządza merytorycznie właściwy dla danego zagadnienia pracownik, projekt wymaga uzgodnienia z wszystkimi pracownikami, których uregulowania dotyczą oraz opinii Radcy Prawnego w zakresie jego zgodności z prawem.
9. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań finansowych wymaga uzgodnienia ze Głównym Księgowym.
10. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 8 i 9 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.
11. Akty prawne podpisywane przez Kierownika Ośrodka są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych rejestrach, łamanymi przez cztery cyfry roku.
12. Umowy zaopiniowane pod względem prawnym wymagają podpisu osoby upoważnionej do jej zawarcia oraz kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli z umowy wynikają skutki finansowe.
13. Każda ze stron umowy winna być parafowana przez osobę zawierającą umowę w imieniu Ośrodka.

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 22

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II „Kodeksu Postępowania Administracyjnego” z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznamośności prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

- 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
9. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli

§ 23

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Kierownik w każdy poniedziałek w godz. 7:30-15:30.
 - 2) Pracownicy Ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
4. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
5. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

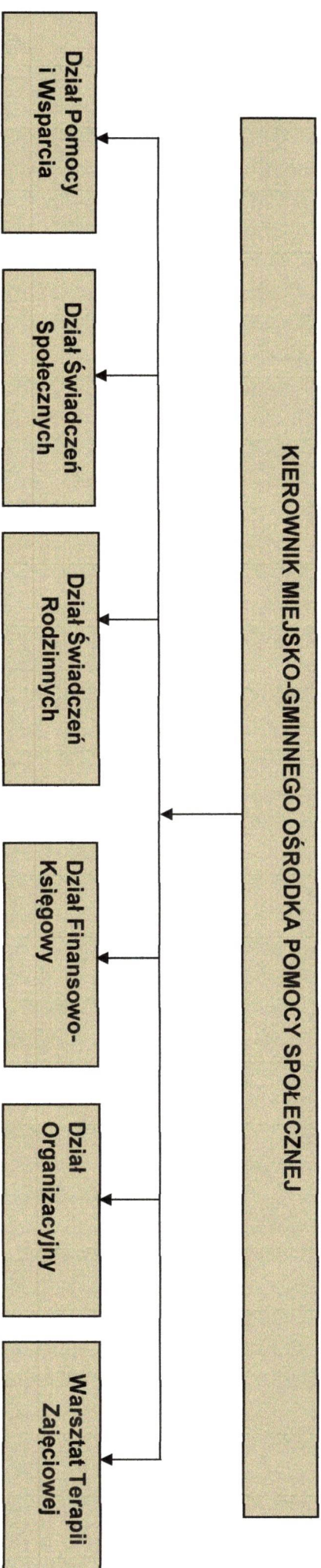
§ 24

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.
4. Przepisy wewnętrzne wydane na podstawie poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zachowują moc do momentu wydania nowych, jeżeli nie są sprzeczne z regulacjami zawartymi w niniejszym regulaminie.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamarę Szymko

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łasku
zgodnie z Zarządzeniem Nr 9/2021
z dnia 1 lutego 2021 roku



Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymbko

Wykaz etatów w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

I.p.	Nazwa	Ilość etatów
1	Dział Pomocy i Wsparcia	16
	w tym: Kierownik Działu	1
	pracownicy socjalni	14
	asystent rodziny	1
2	Dział Świadczeń Społecznych	13
	w tym: Kierownik Działu	1
	pracownik ds. świadczeń	1
	pracownik ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych	1
	pracownik ds. usług opiekuńczych	1
	pracownicy wykonujący obowiązki opiekunów	9
3.	Dział Świadczeń Rodzinnych	8
	w tym: Kierownik Działu	1
	pracownicy ds. świadczeń rodzinnych wychowawczych, funduszu alimentacyjnego	7
4.	Dział Finansowo-Księgowy	5,0
	w tym: Główny Księgowy	1
	pracownicy ds. księgowości	3
	pracownik ds. kadrowych	0,5
	pracownik ds. płac	0,5
5	Dział Organizacyjny	3,5
	w tym: pracownik ds. organizacyjnych	1

	radca prawny	0,5
	informatyk	0,5
	kierowca samochodu osobowego	0,75
	konserwator	0,25
	sprzątaczką	0,5
6.	Warsztat Terapii Zajęciowej	8
	w tym: Kierownik	1
	Instruktorzy terapii zajęciowej	3 7/8
	psycholog	0,5
	Specjalista ds. rehabilitacji – technik fizjoterapii	5/8
	pracownik ds. księgowości	0,5
	Kierowca	1
	Sprzątaczką	0,5
7.	Inspektor ochrony danych osobowych	Odrębna umowa na świadczenie usług inspektora danych osobowych
8.	Inspektor do spraw BHP	Odrębna umowa na świadczenie usług BHP

Kierownik Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko