

**Zarządzenie Nr 44/2021  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie  
z dnia 31 grudnia 2021r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ławie**

Na podstawie § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIX/296/12 Rady Miejskiej w Ławie z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ławie (z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Regulamin Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie zostaje zmieniony w ten sposób, że:

1. w § 21 ust. 1 pkt 4 skreśla się słowa: „i zamówień publicznych”;
2. w §21 ust. 1 dodaje się punkt 8 o treści: „Stanowisko do spraw zamówień publicznych – ZP”;
3. w § 37 ust. 2 dodaje się punkt 8 o treści: „Kierownik CAL”;
4. w § 37 ust. 4 dodaje się punkt 16a o treści: : „zapewnienie mieszkańcom mieszkań interwencyjnych pomocy opiekuna”;
5. w § 37 ust. 4 pkt 19 skreśla się słowa: „i Zamówień Publicznych”;
6. w § 37 ust. 4 dodaje się punkt 24 o treści: „koordynowanie pracy w CAL”;
7. w § 38 ust. 1 skreśla się słowa: „i Zamówień Publicznych”;
8. w § 38 ust. 2 skreśla się słowa: „zamówień publicznych”,
9. w § 38 ust. 3 pkt 3 skreśla się słowa: „i zamówień publicznych”,
10. dodaje się § 44a o treści:

„1. Inspektor do spraw Zamówień Publicznych wykonuje zadania wynikające z Ustawy - Prawo Zamówień Publicznych, do których należą:

1. przygotowywanie procedur do przeprowadzenia postępowań zgodnych z ustawą PZP;
2. przeprowadzanie postępowań do 130 tys. złotych netto (zapytania ofertowe) zgodnie z regulaminem wewnętrznym MOPS Ława;
3. przeprowadzenie postępowań powyżej 130 tys. zł. netto wg ustawy PZP;
4. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
5. sporządzanie rocznego planu postępowań zgodnie z ustawą PZP na dany rok budżetowy;
6. opisywanie rachunków zgodnie z przepisami zamówień publicznych;
7. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej przy udzielaniu zamówień publicznych;
8. nanoszenie rachunków dostaw i usług według Wspólnego Słownika Zamówień;

9. inne zadania wynikające z Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych;
  10. przygotowywanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Inspektor do spraw zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.”

#### **§ 2**

W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie z dnia 24 lipca 2020 roku wprowadza się zmiany w Schemacie Struktury Organizacyjnej MOPS w Ławie, stosownie do załącznika do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od jego wydania.

---

#### **Załącznik do Zarządzenia Nr 44/2021**

*Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ławie z dnia 31.12.2021 r.*

## **Regulamin Organizacyjny**

### **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zakres działania i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie, zwanego dalej „Ośrodkiem”,
2. zasady funkcjonowania Ośrodka,
3. organizację Ośrodka oraz zakres działania Dyrektora Ośrodka, poszczególnych komórek organizacyjnych i zatrudnionych pracowników.

#### **§ 2**

Illekoć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ławy,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie,
3. Komórce organizacyjnej oraz Kierowniku – należy przez to rozumieć

- dział, sekcję, a także samodzielne stanowisko pracy oraz Kierownika działu i Głównego Księgowego,
4. Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie,
  5. Radzie – oznacza to Radę Miejską w Ławie,
  6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ława,
  7. Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ławie,
  8. Pracownikach – oznacza to pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ławie.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 3**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Ława.
2. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Ława.
3. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Miejskiej Ława.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora.
5. Ośrodek reprezentowany jest przez Dyrektora, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

#### **§ 4**

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych Pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne Pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy Ośrodka.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka.
5. Procedurę kontroli zarządczej regulują odrębne przepisy.

#### **§ 5**

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach i wywieszkach w Ośrodku.

#### **§ 6**

1. Ośrodek czynny jest:
  1. w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00
  2. we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.15 do godz. 15.15
2. Dzienny Dom Pomocy Społecznej zlokalizowany w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 6A czynny jest w dni robocze od godz. 8.00 do godz. 17.30.
3. W wynajętych od Ławskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego pomieszczeniach w budynku przy ulicy Jagiellończyka 16 mieści się Świetlica środowiskowa „MOPSIK”, czynna w dni robocze w godzinach od 10.00 do godz. 18.00.
4. Obiekt przy ulicy Wiejskiej 2D – zlokalizowane są tutaj: Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej, Klub Integracji Społecznej (dla osób dorosłych nieaktywnych zawodowo). Mają tutaj swoją siedzibę organizacje pozarządowe.

### **Rozdział 3** **Zakres działania Ośrodka**

#### **§ 7**

1. Ośrodek utworzony został do realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej. Ponadto realizuje zadania własne gminy z zakresu dodatków mieszkaniowych oraz pomocy materialnej dla uczniów, a także zadania zlecone z zakresu świadczeń rodzinnych, wynikające z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, z zakresu świadczenia wychowawczego, dodatku energetycznego oraz wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a także ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów. Ośrodek wykonuje również zadania określone innymi ustawami przekazane do realizacji przez Burmistrza Miasta Ławy lub Radę Miejską w Ławie.
2. Ośrodek jako jednostka organizacyjna gminy finansowany jest ze środków własnych gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
3. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów gminy.
4. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz.
5. W sprawach zleconych gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Warmińsko-Mazurski.
6. Dyrektor Ośrodka prowadzi postępowania oraz wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych i zadań zleconych Ośrodkowi do realizacji na podstawie obowiązujących aktów prawnych oraz posiadanych upoważnień.
7. Upoważnienia, o których mowa w ust. 6, z zastrzeżeniem tych, które przepisami prawa zostały zastrzeżone dla kierownika (tu Dyrektora Ośrodka), mogą być udzielone innej osobie na wniosek Dyrektora Ośrodka.

### **Rozdział 4** **Cele i zadania Ośrodka**

#### **§ 8**

Celem Ośrodka w szczególności jest:

1. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
2. prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
3. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
4. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
5. realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
6. rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
7. praca socjalna, rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

Do zadań Ośrodka należy:

1. W zakresie zadań własnych gminy:

- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- b) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
- c) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- d) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów ośłonowych,
- e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy Ławie w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, a także upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy,
- f) opracowanie i realizacja projektów socjalnych,
- g) realizacja zadań własnych gminy, określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych,
- h) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- i) przyznawanie i wypłacanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, o której mowa w art. 90m ust. 1 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

2. W zakresie zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym:

- a) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- b) sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
- c) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku, niezbędnego ubrania

osobom tego pozbawionym,

- d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- h) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- i) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującym matką, ojcem lub rodzeństwem,
- j) prowadzenie pracy socjalnej,
- k) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- l) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych,
- ł) dożywianie dzieci,
- m) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- n) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- o) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Warmińsko - Mazurskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- p) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- r) utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników,
- s) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- t) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

- u) zapewnienie obsługi techniczno - administracyjnej do obsługi zespołów interdyscyplinarnych.

3. W zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

- a) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- c) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- d) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a,
- f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- j) udzielanie pomocy kombatantom i innym osobom uprawnionym,
- k) przyznawanie i wypłacanie dodatków energetycznych,
- l) ustalanie i wypłata zasiłków dla opiekunów,
- ł) podejmowanie i przeprowadzanie czynności wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny, w tym do prowadzenia postępowań w sprawach przyznawania Karty Dużej Rodziny oraz wydawania decyzji odmownych w takich sprawach,
- m) realizacja zadań z zakresu świadczenia wychowawczego wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- n) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- o) przyznawanie i wypłacanie świadczenia 300+ w ramach programu

## rządowego „Dobry start”.

4. Ośrodek w celu wykonywania zadań w zakresie przewidzianym przez ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, może utworzyć i prowadzić Klub Integracji Społecznej.

### **§ 10**

1. Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w § 9 ust. 3, zapewnia budżet państwa.
2. Koszty obsługi zadania, o którym mowa w §9 ust. 3 lit. g, wynoszą 1,5% dotacji celowej otrzymywanej na wypłacanie wynagrodzeń za sprawowanie opieki.

### **§ 11**

1. Dyrektor Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Cywilnego.
2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 12**

Ośrodek współdziała na zasadzie partnerstwa z istniejącymi na terenie gminy organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań Ośrodka.

## **Rozdział 5**

### **Obowiązki i uprawnienia pracowników**

#### **§ 13**

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, a w sprawach nie unormowanych Kodeks Pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie, a w stosunku do pracowników socjalnych również Dział III Rozdział 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

#### **§ 14**

Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa,
- 2) wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, starannie, terminowo i bezstronnie,
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 9) znajomości zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania.

#### **§ 15**

Pracownik ma prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### **§ 16**

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i ponoszą odpowiedzialność określone w indywidualnych zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień opracowanych przez Kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka.
2. W odniesieniu do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy projekty zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień przygotowywane są przez pracownika kadr i akceptowane przez Dyrektora.



## **§ 17**

Pracownicy Ośrodka podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

## **§ 18**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

## **§ 19**

1. W skład Ośrodka wchodzi dział, które mogą być podzielone na sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące bądź w ich strukturach, bądź poza nimi.
2. W Ośrodku mogą być tworzone zespoły realizujące wyodrębnione zadania.

## **§ 20**

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

## **§ 21**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

- 1) Dyrektor – D.
- 2) Dział pomocy środowiskowej – PS.
  - a) kadra socjalna – od rejonu nr 1 do .... w zależności od potrzeb,
  - b) sekcja usług opiekuńczych – Uop,
  - c) sekcja analiz, realizacji pomocy i informatyki – Arp,
  - d) konsultanci – K,
  - e) Klub Integracji Społecznej – KIS,
  - f) kierowca samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych,
  - g) pielęgniarka – Pk,
  - h) Zespół ds. Asysty Rodzinnej – AR.

3) Dział pomocy instytucjonalnej – PI

- a) dzienny dom pomocy społecznej – Dp,
- b) świetlica środowiskowa – Ow,
- c) Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej –MKIS,
- d) Punkt wypożyczania i naprawy sprzętu rehabilitacyjno-ortopedycznego – Wn,
- e) Mieszkanie chronione – Mch.
- f) Ławski Klub Seniora – IKSenior+.

4) Dział finansowo – księgowy i zamówień publicznych – FK.

5) Dział świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych – SR/DM.

- a) sekcja świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych – SR/FA,
- b) sekcja dodatków mieszkaniowych – DM.

6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno – kadrowych – AK i kancelarii – KL.

7) Samodzielne stanowiska radców prawnych – RP.

2. Do określonych zadań wymagających współpracy różnych komórek organizacyjnych Ośrodka mogą być powoływane komisje i zespoły.

3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.

4. Do realizacji zadań mogą być powoływane także doraźne zespoły zadaniowe/projektowe.

5. W sprawach powierzonych doraźnym zespołom zadaniowym/projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w doraźnych zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu/kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – Kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.

## **§ 22**

1. Działami kierują Kierownicy Działów, przy czym Działem Księgowości i Zamówień Publicznych – Główny Księgowy, który jednocześnie jest Kierownikiem tego Działu. Kierownicy odpowiadają za organizację, efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i rachunkową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.

## **§ 23**

Roczny plan etatów Ośrodka ustalany jest w uchwale budżetowej.

## **§ 24**

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

## **§ 25**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Ośrodka.

4. Dyrektor Ośrodka jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.

5. Dyrektor organizuje pracę Ośrodka i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie przy pomocy Kierowników i Głównego Księgowego.

6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i instrukcji.

## **§ 26**

1. Kierownicy nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.

2. Kierownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.

3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych

oraz za podejmowane decyzje.

#### **§ 27**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora (na mocy stosownych upoważnień) pracą Ośrodka kieruje, podejmuje decyzje oraz wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunku do Kierowników i pracowników w sytuacji nieobecności Kierowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy – Kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej. Podczas jego nieobecności zastępstwo pełni Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje inny Kierownik wyznaczony przez Dyrektora lub Pracownik danego działu na wniosek Kierownika.
3. Ustalenie imienne zastępstw Kierowników następuje w formie pisemnej.
4. Kierownicy odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych Pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
5. Na okres nieobecności w pracy, zastępstwa nieobecnych Pracowników wyznaczają bezpośredni przełożeni, jednocześnie informując Pracowników o wzajemnych zastępstwach.

#### **§ 28**

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz Regulaminu w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Zobowiązane są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Kierownicy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za przygotowanie i przekazanie dokumentacji do składnicy akt.
4. Kierownicy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za sprawdzanie pod względem merytorycznym rzetelności i prawidłowości rachunków związanych z działalnością komórki organizacyjnej / stanowiska i przedkładanie ich do Działu Finansowo-Księgowego i Zamówień Publicznych celem realizacji.
5. Kierownicy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za prawidłową realizację prac i obowiązków należących do zakresu działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności.
6. Kierownicy kierują działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
7. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### **§ 29**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Ośrodka.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 30**

1. Bez zgody Dyrektora pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, chyba że prawo tego nie zabrania.
2. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Ośrodka udziela Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 31**

1. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli w Ośrodku mają do niej prawo po przedłożeniu Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej

uprawnających dokumentów do kontroli, ustalenia zakresu i czasu jej trwania oraz wpisu do Książki Kontroli znajdującej się w gabinecie Dyrektora.

2. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne i obowiązków przez pracowników Ośrodka.

3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Rozdział 11.

## **Rozdział 8**

### **Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności**

#### **§ 32**

Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Ośrodka i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi w zgodzie z przepisami prawa, Regulaminu, uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
2. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do Pracowników Ośrodka, w tym ich zatrudnianie i zwalnianie,
3. prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,
4. bezpośrednio nadzorowanie pracy Kierowników, osób zatrudnionych na samodzielnych, urzędniczych stanowiskach pracy oraz ocena ich działania,
5. analiza materiałów dot. rozpoznania i oceny potrzeb w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.
6. nadzór nad planowaniem środków finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.
7. ocena problemów społecznych miasta oraz przedstawianie Burmistrzowi i Radzie propozycji ich rozwiązywania,
8. przedstawianie co roku do dnia 30 kwietnia Radzie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, która jest podstawą do planowania budżetu na rok następny,
9. składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
10. przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
11. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
12. ustalanie regulaminów Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
13. zatwierdzanie opracowanych przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Ośrodka,
14. udzielanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne oraz skargi i wnioski,

15. wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Warmińsko - Mazurskiego,
16. zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
17. zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej,
18. składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
19. realizowanie zadań obronnych określonych przepisami i współdziałanie w tym zakresie z Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej,
20. nadzorowanie całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych,
21. nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
22. wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
23. nadzór nad realizacją procedury kontroli zarządczej,
24. zarządzanie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej zwanym „ZFŚS”),
25. programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
26. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

### **§ 33**

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. kierowanie i nadzór nad pracami działu finansowo-księgowego i zamówień publicznych,
2. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
4. nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
5. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
6. nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,

7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
8. sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
9. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
10. czuwanie nad prawidłowością gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
11. przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawie budżetu Ośrodka, jego zmian, uaktualnianie układu wykonawczego planu finansowego Ośrodka,
12. opracowywanie projektu planu finansowego zadań własnych i zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
13. dokonywanie analizy budżetu Ośrodka i informowanie Dyrektora na bieżąco o jego realizacji,
14. opracowywanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu Ośrodka,
15. prowadzenie odpowiednich urzędzeń księgowych funduszy pomocowych,
16. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych zgodnie z przepisami prawa,
17. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

#### **§ 34**

1. Kierownicy realizują zadania działów określone w Regulaminie i ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację oraz za podejmowane decyzje, a w szczególności za:

1. racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
2. unowocześnianie form i metod pracy,
3. właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im Pracowników.

2. Do podstawowych obowiązków Kierowników w szczególności należy:

1. kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
2. planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
3. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych,
4. podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki

- organizacyjne Ośrodka,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji i regulaminów dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział (w uzgodnieniu z radcą prawnym Ośrodka),
  6. przygotowanie danych do opracowania projektu planu finansowego Ośrodka, opracowywania analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności działów,
  7. prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne i efektywne 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,
  10. dbanie o dobrą współpracę oraz sprawny przepływ informacji z pozostałymi komórkami Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami pracy,
  11. organizowanie zastępstwa podległych Pracowników,
  12. przeprowadzanie szkoleń instruktażowych podległych Pracowników,
  13. zapewnienie Pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  14. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi w pracy,
  15. sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora,
  16. przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu,
  17. opracowywanie projektów zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników w swoich komórkach organizacyjnych akceptowane przez Dyrektora,
  18. składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
  19. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
  20. przestrzeganie procedury kontroli zarządczej obowiązującej w Ośrodku,

21. ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć,
22. realizacja zadań wspólnych działów oraz dokonywanie uzgodnień niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Ośrodka,
23. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
24. przekazywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Ławie i na stronie internetowej Ośrodka oraz ich aktualizacji,
25. wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów bądź na polecenie Dyrektora.

## **Rozdział 9**

### **Właściwości i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 35**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego, pomocy materialnej dla uczniów oraz wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 2) Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka.
- 3) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.
- 4) Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw.
- 5) Współdziałanie z organizacjami realizującymi zadania pomocy społecznej.
- 6) Dbanie o dobro pracodawcy, ochronę mienia, zachowanie tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 7) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w szkoleniach i egzaminach sprawdzających.
- 8) Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
- 9) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 10) Opracowanie wymaganych analiz, sprawozdań i informacji.
- 11) Wzajemne współdziałanie i współpraca w celu realizacji zadań Ośrodka.
- 12) Opracowanie wniosków, materiałów i informacji do projektu planu finansowego Ośrodka.
- 13) Przygotowanie materiałów i informacji o wykonaniu planu finansowego.
- 14) Przygotowanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów.
- 15) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, w tym regulujących sprawy:

- a) zamówień publicznych,
- b) procedur kontroli finansowej,
- c) zasad rachunkowości,



- d) procedur kontroli zarządczej,
- e) dostępu do informacji publicznej,
- f) ochrony danych osobowych.

### **§ 36**

1. Działem Pomocy Środowiskowej kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy działu.

2. W skład działu wchodzi:

1. pracownicy socjalni,
2. pracownicy sekcji usług opiekuńczych (w tym administrator i fizjoterapeuta),
3. pracownik w Klubie Integracji Społecznej,
4. stanowiska ds. analiz, realizacji pomocy i informatyki,
5. kierowcy samochodów przystosowanych do przewozu osób niepełnosprawnych,
6. pielęgniarka,
7. Zespół ds. Asysty Rodzinnej.

3. Do właściwości i zadań działu w szczególności należy:

1) opracowanie programów zawierających całość potrzeb mieszkańców z zakresu pomocy społecznej uwzględniających „Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych”,

2) kompletowanie wymaganej do przyznania świadczeń dokumentacji wraz ze sporządzeniem projektów decyzji administracyjnych,

3) sporządzanie planów potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz analiz i sprawozdań z realizacji świadczeń,

4) sporządzanie list wypłat świadczeń i ich kontrola,

5) świadczenie usług opiekuńczych w domu podopiecznego,

6) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w domu podopiecznego,

7) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie fizjoterapii i rehabilitacji:

- a. indywidualne ćwiczenia zgodnie z zaleceniem lekarskim i decyzją administracyjną Dyrektora Ośrodka,
- b. pensjonariuszom dziennego domu pomocy społecznej i innym grupom społecznym zakwalifikowanym do tej formy usług w sali rehabilitacyjnej Ośrodka;

8) organizowanie dowożenia dzieci i młodzieży niepełnosprawnej do szkół, przedszkoli oraz placówek służby zdrowia i na turnusy rehabilitacyjne, a także dorosłych osób niepełnosprawnych zgodnie z zarządzeniem Burmistrza oraz zarządzeniem Dyrektora,

9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowanie,

10) prowadzenie strony internetowej Ośrodka,

11) dbanie o terminowe zamieszczanie informacji dotyczących Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 12) współpraca z PUP w Łławie w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,
- 13) reintegracja zawodowa i społeczna osób wykluczonych społecznie lub zagrożonych wykluczeniem w Klubie Integracji Społecznej,
- 14) prowadzenie i nadzór nad pracami społecznie użytecznymi,
- 15) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 16) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy,
- 17) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 18) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 19) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,
- 20) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 21) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 22) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 23) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 24) tworzenie i realizacja programów osłonowych wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,
- 25) czynny udział w realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa Najbardziej Potrzebującym (FEAD),
- 26) tworzenie i realizacja projektów systemowych i konkursowych w celu pozyskania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł na realizację zadań pomocy społecznej,
- 27) współpraca z Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 28) zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej poprzez działania asystenta rodziny, do którego zadań w szczególności należy:

- a) analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- b) wzmocnienie roli funkcji rodziny,
- c) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- d) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- e) pomocy w integracji rodziny,
- f) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- g) dążenie do reintegracji rodziny,
- h) udzielanie pomocy rodzinie w poprawie jej sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- i) udzielanie pomocy rodzinie w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

- k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- l) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- ł) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udzielania pomocy w poszukiwaniu pracy,
- n) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

29) edukacja w zakresie zdrowego stylu życia skierowana do dzieci, młodzieży i dorosłych podopiecznych MOPS, prowadzona przez pielęgniarkę,

30) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Zamówień Publicznych w zakresie planowanych, otrzymanych i wydatkowanych środków finansowych na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej oraz realizację pozostałych zadań działu,

31) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

32) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,

33) przygotowanie dokumentów działu do archiwizacji,

34) wydawanie klientom Ośrodka zaświadczeń dotyczących korzystania lub nie korzystania ze świadczeń pomocy społecznej.

### **§ 37**

1. Działem Pomocy Instytucjonalnej kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy działu.

2. W celu realizacji zadań działu utworzone są w nim następujące stanowiska pracy:

1. stanowisko ds. kulturalno – rekreacyjnych,
2. intendent,
3. pracownicy kuchni i pralni,
4. sprzątaczkę,
5. kierowca,
6. dozorcę,
7. wychowawcy.

3. W skład działu wchodzi:

1. Dzienny Dom Pomocy Społecznej (z zapleczem kuchennym i stołówką),
2. Świetlica środowiskowa „MOPSIK”,
3. Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej,
4. Punkt wypożyczania i naprawy sprzętu rehabilitacyjnego,
5. Mieszkanie chronione,
6. Ławski Klub Seniora.

4. Do właściwości i zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wymienionych wyżej składowych działu, a w szczególności:

1. zaopatrywanie w artykuły spożywcze i przemysłowe,
2. przygotowywanie posiłków, ich wydawanie w miejscowej stołówce i dostarczanie do miejsca zamieszkania podopiecznych,
3. świadczenie usług pralniczych na potrzeby własne i samotnych podopiecznych,
4. organizowanie zajęć kulturalno - rekreacyjnych,
5. zajęcia w ramach terapii zajęciowej służące utrzymaniu sprawności psychofizycznej,
6. prowadzenie świetlicy dla dzieci z rodzin problemowych,
7. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami uczestników,
8. zaspokajanie potrzeb beneficjentów pomocy społecznej w zakresie utrzymania higieny osobistej (kąpiel),
9. promowanie zdrowego stylu życia,
10. rehabilitacja usprawniająco - ruchowa,
11. dbałość o czystość pomieszczeń i stan techniczny budynków MOPS i ich otoczenia,
12. otwieranie i zamykanie obiektów MOPS oraz zabezpieczenie przed włamaniem,
13. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu, przestępczości i uzależnieniom wśród młodzieży w Młodzieżowym Klubie Integracji Społecznej,
14. naprawa i wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjno-ortopedycznego,
15. zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej do obsługi mieszkania chronionego prowadzonego przez MOPS,
16. zapewnienie mieszkańcom mieszkania chronionego pomocy opiekuna-trenera,
17. aktywizacja i integracja lokalnej społeczności oraz zagospodarowanie czasu wolnego uczestników zajęć w Ławskim Klubie Seniora,

18. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
19. współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Zamówień Publicznych w zakresie planowanych, otrzymanych i wydatkowanych środków finansowych na realizację zadań Działu,
20. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
21. współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,
22. gromadzenie dokumentacji niezbędnej w prowadzonej działalności,
23. przygotowanie dokumentów Działu do archiwizacji.

### **§ 38**

1. Działem Finansowo - Księgowym i Zamówień Publicznych kieruje Główny Księgowy zatrudniany przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy działu.

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska: ds. księgowości, płac, zamówień publicznych, kasy.

3. Do właściwości i zadań działu należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo - księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
2. prowadzenie obsługi kasowej,
3. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej i zamówień publicznych,
4. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
5. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
6. sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu,
7. prawidłowa organizacja sporządzonej dokumentacji, jej obiegu, archiwowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji,
8. opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania planu finansowego,
9. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągalności nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności budżetowych,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
11. prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

12. przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
14. rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
15. prowadzenie likwidatury według protokołów kasacji,
16. pełna obsługa finansowo-księgowa ZFŚS,
17. naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
18. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Ośrodka i członków ich rodzin,
19. współdziałanie z właściwym terenowo Oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
20. naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla uprawnionych świadczeniobiorców pomocy społecznej oraz zgłaszanie ich do tych ubezpieczeń,
21. bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
22. współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów Urzędu Miasta w Ławie w zakresie otrzymanych środków finansowych,
23. dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków,
24. współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
25. przygotowanie akt księgowych do archiwizacji.

### **§ 39**

1. Działem Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych kieruje Kierownik zatrudniany przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy działu.
2. W skład działu wchodzi 2 sekcje: świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych.
3. W skład sekcji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych wchodzi stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, a także świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna.
4. Do właściwości i zadań sekcji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w szczególności należy:
  1. prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz przepisami wykonawczymi, w tym również sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych,

2. prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania lub odmowy przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym również sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych,
3. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, podejmowanie działań w celu aktywizacji zawodowej oraz udzielanie informacji komornikom oraz organom właściwym wierzyciela w tym zakresie,
4. bieżące rozliczanie dłużników alimentacyjnych, sporządzanie miesięcznych przypisów dłużników oraz kierowanie wniosków do komorników sądowych o przyłączenie się do egzekucji,
5. występowanie do organu właściwego do spraw koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w celu ustalenia czy zachodzi koordynacja, współdziałanie w tym zakresie oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym również sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych,
6. ustalanie nienależnie pobranych świadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego oraz prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu tych świadczeń,
7. zgłaszanie dłużników alimentacyjnych nie wywiązujących się ze swoich zobowiązań do Rejestrów Dłużników oraz aktualizacja tych zgłoszeń,
8. zgłaszanie i wyrejestrowanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, sporządzanie wykazów osób uprawnionych, naliczanie składek i terminowe ich przekazywanie,
9. sporządzanie list wypłat oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji,
10. sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz projektów budżetu na realizację zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a także ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
11. współpraca z komornikami, sądami, prokuraturą, urzędami pracy, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
12. prowadzenie postępowań w sprawie uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych

- i wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
13. prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania lub odmowy przyznania zasiłków dla opiekunów zgodnie z ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna i przepisami wykonawczymi, w tym sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych,
  14. prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania lub odmowy przyznania świadczenia wychowawczego zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i przepisami wykonawczymi, w tym sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych,
  15. współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Zamówień Publicznych w zakresie planowanych, otrzymanych i wydatkowanych środków finansowych na wypłaty świadczeń realizowanych przez sekcję,
  16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  17. przygotowanie dokumentów sekcji do archiwizacji,
  18. wydawanie klientom Ośrodka zaświadczeń dotyczących korzystania lub nie korzystania ze świadczeń sekcji,
  19. prowadzenie postępowań w sprawach przyznania i wypłaty lub odmowy przyznania jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych.

5. W skład sekcji dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego wchodzi stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.

6. Do właściwości i zadań sekcji w szczególności należy:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
2. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym również sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych,
3. sporządzanie list wypłat oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie ich do



- dalszej realizacji,
4. sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
  5. przedstawianie półrocznych i rocznych analiz realizacji wypłaconych świadczeń Dyrektorowi Ośrodka,
  6. sporządzanie zapotrzebowań na przyznanie środków na wypłatę dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
  7. współpraca z zarządcami budynków,
  8. współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Zamówień Publicznych w zakresie planowanych, otrzymanych i wydatkowanych środków finansowych na wypłaty przyznanych świadczeń,
  9. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  10. wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń z zakresu działania sekcji,
  11. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  12. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach oraz kryteriach ich przyznawania,
  13. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
  14. prowadzenie korespondencji sekcji,
  15. obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez sekcję oraz gromadzenie dokumentacji załatwionych spraw,
  16. przygotowanie dokumentów sekcji do archiwizacji.

#### **§ 40**

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. administracyjno - kadrowych, i kancelarii w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych Pracowników Ośrodka,
2. prowadzenie dokumentacji osobowej Pracowników oraz dokumentacji czasu pracy,
3. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy,
4. obsługa administracyjno - kancelaryjna oraz zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy Ośrodka,
5. wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców, jak też kontrola ich prowadzenia,
6. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami składnicy akt,
7. prowadzenie spraw ubezpieczeniowych Ośrodka,

8. sporządzanie sprawozdawczości przewidzianej prawem,
9. dbanie o stan techniczny sprzętu znajdującego się na stanie Ośrodka,
10. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
11. prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
12. przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
13. wysyłanie korespondencji i obsługa centrali telefonicznej,
14. prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz przekazywanie ich komórkom organizacyjnym i samodzielny stanowiskom pracy,
15. prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Burmistrza,
16. prowadzenie rejestru uchwał Rady,
17. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
18. przechowywanie Statutu i regulaminów Ośrodka,
19. prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
20. obsługa poczty elektronicznej.

2. Stanowiska ds. administracyjno-kadrowych i kancelarii podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

#### **§ 41**

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.

1. Do właściwości i zadań Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej Ośrodka w szczególności należy:

1. pomoc prawna dla Dyrektora Ośrodka i doradztwo prawne dla pracowników,
2. prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
3. nadzór nad stosowaniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i porozumień,
5. opiniowanie pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Ośrodka,
6. prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach prawa dotyczących obsługi prawnej,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka.

2. Do zadań Radcy Prawnego w zakresie pomocy prawnej udzielanej podopiecznym Ośrodka w szczególności należy:

1. poradnictwo prawne w zakresie obowiązujących przepisów prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
2. pomoc w sporządzaniu pozwów o ustalenie alimentów, ojcostwa oraz pism procesowych.

3. Radca Prawny bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

#### **§ 42**

Konsultanci podlegają służbowo Dyrektorowi. Jako specjaliści poszczególnych dziedzin są zatrudniani przez Ośrodek w zależności od rodzaju występujących problemów i ich natężenia na terenie działania Ośrodka.

#### **§ 43**

1. Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, służbę tę pełni specjalista do spraw BHP, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności doradczo-kontrolnej w kwestiach związanych z BHP i PPOŻ,
- 2) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także upoważnionymi laboratoriami, w kwestii kontroli względem obowiązku prowadzenia przez pracodawcę pomiarów, mających na celu określać stężenia i natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) ustalanie okoliczności, jak i przyczyn mających miejsce w pracy,
- 4) osobisty udział przy ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków śmiertelnych, ciężkich oraz zbiorowych<sup>5</sup>) właściwe kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów:
  - dotyczących wypadków w pracy,
  - dotyczących chorób zawodowych,
  - rejestrów,
  - ewidencji wyników badań,
- 6) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa w zakładzie pracy,
- 7) opracowywanie propozycji odnośnie zmian technicznych i organizacyjnych, celem poprawy warunków pracy oraz bezpieczeństwa,
- 8) przygotowanie załogi do bezpiecznej pracy,
- 9) organizacja szkoleń wstępnych i okresowych,
- 10) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,
- 11) tworzenie regulaminów, procedur, instrukcji ogólnych,
- 12) opiniowanie instrukcji stanowiskowych.

2. Specjalista ds. BHP bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

#### **§ 44**

1. Inspektor Ochrony Danych, uwzględniając ryzyko związane z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania w MOPS w Ławie, trzyma pieczę nad bezpiecznym przetwarzaniem danych i wykonuje zadania polegające na:

1. informowaniu Dyrektora MOPS w Ławie oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, a wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowaniu przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym ocena podziału obowiązków, podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  3. udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  4. współpracy z organem nadzorczym;
  5. pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **Rozdział 10**

### **Tryb wykonywania kontroli zarządczej**

#### **§ 45**

Kontrola zarządcza w Ośrodku wykonywana jest w oparciu o zarządzenie nr 16/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie z dnia 14 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia zasad i sposobu funkcjonowania kontroli zarządczej oraz w oparciu o instrukcję stanowiącą załącznik do wymienionego zarządzenia.

## **Rozdział 11**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Ośrodku**

#### **§ 46**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontroli wewnętrznej dokonują:
  1. Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona,
  2. Kierownicy komórek organizacyjnych,
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
  2. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
  3. Komisja Rewizyjna powołana przez Radę Miejską w Ławie,
  4. Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Celem kontroli jest ustalenie i określenie:
  1. stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki

- organizacyjnej Ośrodka lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności,
2. przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
  3. osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
  4. sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 47**

Kontrolę wewnętrzną prowadzi się systematycznie w czasie całej, bieżącej działalności Ośrodka poprzez wstępną analizę projektów dokumentów, przy podpisywaniu dokumentów, jak i przez określone czynności techniczne dotyczące kontroli dyscypliny pracy, prawidłowości gospodarowania mieniem i jego zabezpieczenia, ochrony tajemnicy służbowej, danych osobowych i inne.

#### **§ 48**

Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu kontroli komórki organizacyjnej bądź samodzielnego stanowiska pracy ustalając zakres i termin przeprowadzenia kontroli. Kontrole wewnętrzne przeprowadzają także Kierownicy w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.

#### **§ 49**

1. Przeprowadzone kontrole wewnętrzne odnotowuje się w Księżce kontroli wewnętrznych.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki wraz z wnioskami i propozycjami usunięcia nieprawidłowości, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.
3. Protokoły lub sprawozdania rejestrowane są w teczce .

#### **§ 50**

1. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne odnotowuje się w .
2. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się stosowne dokumenty pokontrolne przewidziane przepisami prawa.
3. Dokumenty pokontrolne rejestrowane są w teczce .

#### **§ 51**

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych i samodzielnich stanowisk pracy, przechowuje Dyrektor.

#### **§ 52**

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych dokonywanych przez Kierowników w odniesieniu do podległych pracowników, przechowują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

### **Rozdział 12**

#### **Zasady podpisywania dokumentów**

#### **§ 53**

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w Regulaminie, a w szczególności:

1. zarządzenia, decyzje, ogłoszenia, okólniki, regulaminy wynikające z

- bieżącej działalności Ośrodka,
2. odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne, skargi i wnioski,
  3. materiały kierowane pod obrady Rady,
  4. odpowiedzi na zapytania radnych,
  5. decyzje w sprawach kadrowych Pracowników Ośrodka,
  6. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Radę oraz Burmistrza,
  7. pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
  8. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  9. pełnomocnictwa do prowadzenia zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
  10. umowy i pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
  11. inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.

2. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie swojej działalności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia spraw, podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności oraz posiadanych upoważnień.

4. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łławie przez Dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia.

### **Rozdział 13**

#### **Załatwianie spraw w Ośrodku - organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

##### **§ 54**

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są przyjmowane w kancelarii i rejestrowane w Dzienniku Korespondencyjnym - oraz po przejrzeniu i zwróceniu przez Dyrektora - dzielone i przekazywane zgodnie z dyspozycjami.
3. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego Ośrodka.
4. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi i pracownikami odbywa się za pośrednictwem kancelarii, a jej odbiór potwierdzony przez pracowników lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się niezwłocznie nadawcy lub przekazuje właściwemu adresatowi za pośrednictwem urzędu pocztowego bądź własnych pracowników.
6. Korespondencję przyslaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmuje kancelaria, rejestruje w Dzienniku Korespondencyjnym i przekazuje do odpowiednich komórek organizacyjnych, bądź pracowników.

7. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
9. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę aktualizacji.
10. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
11. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2. rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
3. informowania zainteresowanego o stanie załatwiania sprawy,
4. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

12. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
13. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
14. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

#### **Rozdział 14**

#### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli**

##### **§ 55**

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Dyrektor Ośrodka – w każdy poniedziałek, w godzinach od 1200 do 1400 lub w najbliższy dzień roboczy, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy lub Dyrektor jest nieobecny, po uprzednim uzgodnieniu godziny przyjęcia w kancelarii. Dyrektor może przyjmować interesantów także w inne dni robocze tygodnia, za jego zgodą, przy czym raz w miesiącu po godzinach pracy Ośrodka (po uprzednim uzgodnieniu).
2. Kierownicy, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni pracownicy – codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

##### **§ 56**

Kancelaria Ośrodka zapewnia odpowiednią informację w dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, a ponadto:

1. organizuje przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
2. przyjmuje protokoły z ustnego zgłoszenia skargi,
3. prowadzi zeszyt pn. , w którym odnotowane są skargi i wnioski obywateli oraz teczki: i , w których to teczkach znajdują się odpowiedzi na skargi i wnioski,
4. czuwa nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków,
5. gromadzi i przechowuje kompletną dokumentację załatwionych skarg i wniosków,
6. opracowuje jeden raz w roku ocenę załatwiania skarg i wniosków.

#### **§ 57**

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Skargi należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Dyrektor.
4. Kierownicy zobowiązani są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do likwidacji nieprawidłowości, ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli.

### **Rozdział 14**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 58**

1. Przy zmianach personalnych, Pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu prowadzonych spraw.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

Dodane przez: **Admin MOPS**

Ostatnia edycja: 2022-03-18 13:39:22