

**ZARZĄDZENIE Nr 271/2012**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**  
**z dnia 21 sierpnia 2012 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568 , z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) oraz § 8 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLV/282/2005 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu, Burmistrz Miasta Łowicza zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu z dnia 6 czerwca 1994 r. stanowiący załącznik do Uchwały Nr 148/94 z dnia 7 czerwca 1994 r. Zarządu Miasta Łowicza w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Łowicza**

*Krzysztof Jan Kaliński*

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

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu określa:

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

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

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

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Łowicz prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto Łowicz.

3. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Łowicz.

4. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

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

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

7. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.

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

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA.

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

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kasjer.

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące sekcje:

- 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej,
- 2) Sekcja Ewidencji Świadczeń,
- 3) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego,
- 4) Punkt Pomocy Mieszkaniowej,
- 5) Sekcja Administracyjno - Kadrowa,
- 6) Klub Seniora.

3. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej,
- 2) Kierownik Sekcja Ewidencji Świadczeń,
- 3) Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego,
- 4) Kierownik Sekcji Administracyjno – Kadrowej.

4. Na czas nieobecności Dyrektor stosownie do udzielonych pełnomocnictw powierza zastępowanie i podejmowanie decyzji wskazanemu kierownikowi.

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

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

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

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

5. Dyrektor jest zobowiązany uzyskać pisemną zgodę Burmistrza na zatrudnianie osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży pracowniczych i prac społecznie użytecznych oraz zastępczej służby wojskowej.

§ 5. Sekcjami wyodrębnionymi w Ośrodku kierują ich kierownicy.

## ROZDZIAŁ III ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI DYREKTORA ORAZ POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I STANOWISK PRACY.

§ 6. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka i warunków jego działania,
- 2) kierowanie zakładem zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka,
- 3) występowanie z powództwem o roszczenia alimentacyjne na rzecz obywateli,
- 4) dokonywanie analizy i oceny realizacji planu zaspokajania ujawnionych potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy, przedstawianie propozycji rozwiązań ujawnionych potrzeb Burmistrzowi,

- 5) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie prognozy potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) podejmowanie z upoważnienia Burmistrza Miasta decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych i własnych gminy,
- 7) dysponowanie przyznanymi w budżecie miasta środkami finansowymi i planowanie ich zgodnie ze statutem Ośrodka,
- 8) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Ośrodka w granicach zwykłego zarządu,
- 9) podejmowanie decyzji kadrowych kształtujących stosunek pracy pracowników Ośrodka,
- 10) podział miasta na rejony uwzględniający lokalne uwarunkowania i potrzeby w celu zapewnienia należytej dostępności świadczeń,
- 11) kierowanie pracą Punktu Pomocy Mieszkaniowej,
- 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce.

§ 7. Kierownicy sekcji odpowiedzialni są za:

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

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

- 1) koordynację i nadzór nad pracą rejonowych pracowników socjalnych oraz asystenta rodziny,
- 2) przygotowywanie materiałów dotyczących rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej sporządzania bilansu potrzeb i środków,
- 3) opracowywanie planu kontroli pracowników w rejonach i przeprowadzanie ich zgodnie z planem,
- 4) organizowanie prac w sekcji i prowadzenie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- 5) poprawność merytoryczną przygotowywanych decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy świadczenia,
- 6) koordynowanie cyklicznych akcji pomocowych,
- 7) koordynowanie programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla klientów MOPS,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom, rodzinom i grupom społecznym,
- 10) prowadzenie mieszkań chronionych,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządami mieszkańców Kościołem Katolickim, związkami wyznaniowymi, fundacjami i PCK, Stowarzyszeniem Centrum Wolontariatu „Nadzieja”, Łowickim Stowarzyszeniem „Dać Szansę” w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

§ 9. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego należy:

- 1) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 3) prowadzenie weryfikacji świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymywanych przez osoby uprawnione świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) prowadzenie egzekucji należności z tytułu otrzymywanych przez osoby uprawnione świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),
- 8) koordynowanie postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.

2. Do zadań informatyka należą sprawy:

- 1) inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 2) konserwacja oprogramowania,
- 3) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- 4) wdrażanie nowego oprogramowania.

§ 10. 1. Do zadań Sekcji Ewidencji Świadczeń należy :

- 1) bieżąca rejestracja osób korzystających z pomocy społecznej – prowadzenie skorowidzów alfabetycznych, arkuszy pomocniczych (oddzielnie do środków rządowych i samorządowych)
- 2) przygotowywanie list wypłat poszczególnych świadczeń,
- 3) przygotowywanie przekazów pocztowych dla stałych zasiłkobiorców,
- 4) sporządzanie kwartalnych meldunków dotyczących osób korzystających z pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie rejestru odmów świadczeń ze środków rządowych i samorządowych,
- 6) prowadzenie rozliczeń dotyczących obiadów w poszczególnych szkołach zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z usługami opiekuńczymi i rehabilitacyjnymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Klubu Seniora,
- 9) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem w domu pomocy społecznej,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządami mieszkańców Kościołem Katolickim, związkami wyznaniowymi, fundacjami i PCK, Stowarzyszeniem Centrum Wolontariatu „Nadzieja”, Łowickim Stowarzyszeniem „Dać Szansę” w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

§ 11. Do zadań Sekcji Administracyjno - Kadrowej należy:

- 1) kompletowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 2) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem usług i instrumentów rynku pracy, w szczególności: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży zawodowych, prac społecznie użytecznych,
- 6) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) prowadzenie książki kontroli, rejestru skarg i wniosków,
- 9) zabezpieczenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne i biurowe,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego.

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

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

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

§ 13. 1. W ramach Sekcji Administracyjno - Kadrowej istnieje stanowisko inspektora do spraw prawnych.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora do spraw prawnych należy:

- 1) obsługa prawna Sekcji Administracyjno - Kadrowej,
- 2) pozyskiwanie środków w ramach funduszy zewnętrznych, w szczególności koordynowanie projektów współfinansowanych przez UE z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) opracowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych, pism urzędowych oraz procesowych,
- 5) udzielanie porad prawnych podopiecznym Ośrodka,
- 6) kompletowanie zbioru podstawowych przepisów prawnych, podstawowych pozycji piśmiennictwa prawnego i zbioru innych pomocy prawnych oraz obsługa informatycznych programów prawnych,
- 7) opracowywanie projektów zmian statutowych Ośrodka, regulaminów jego działalności oraz zarządzeń, uchwał, umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań przez Ośrodek,
- 8) sporządzanie zapytań kierowanych do instytucji zewnętrznych,
- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora Ośrodka w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 14. 1. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wypełnianie Niebieskiej Karty, interwencje w środowisku, praca w Zespole Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz w grupach roboczych w ramach procedury Niebieskiej Karty,
- 2) rozpoznanie i diagnoza socjalna potrzeb rejonu przy wykorzystaniu informacji samorządu mieszkańców,
- 3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń,
- 4) sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb,
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej, zawieranie kontraktów socjalnych zmierzających do poprawy sytuacji oraz usamodzielnienia osób i rodzin wymagających pomocy,
- 6) inicjowanie działań zapobiegających wykluczeniu społecznemu osób, rodzin uwzględniając potrzeby społeczne, psychiczne i biologiczne,
- 7) poradnictwo, wskazywanie instytucji i organizacji powołanych do rozwiązywania problemów osób i rodzin, pomoc w uzyskaniu mieszkania socjalnego, w zapewnieniu miejsca schronienia dla ofiar przemocy,
- 8) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w sprawach dotyczących organizacji opieki środowiskowej i rehabilitacji,

- 9) wizytacje środowisk korzystających z usług opiekuńczych - sporządzanie wywiadów, powiadomienie Sądu i Prokuratury o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywności zawodowej osób bezrobotnych pozostających bez prawa do zasiłku,
- 11) współpraca z Policją, kuratorami sądowymi, szkołami, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, instytucjami zajmującymi się problematyką uzależnień w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r., ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r., ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r.,
- 12) kierowanie inwalidów oraz innych osób z obniżoną sprawnością do właściwych organów ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie szkolenia i zabezpieczenia miejsc pracy,
- 13) kompletowanie wniosków o umieszczenie w Domach Pomocy Społecznej, w Domach Małego Dziecka, Pogotowiu Opiekuńczym, o ograniczenie bądź pozbawienie władzy rodzicielskiej.

## 2. Do zadań asystenta rodziny należy :

1. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
  - a) prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
  - b) dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja ),
  - c) gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
  - d) wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itd.),
  - e) pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia),
  - f) usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci).
2. Propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację i trening w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego.
3. Informowanie rodziny – dostarczanie wiadomości niezbędnych do podjęcia odpowiedniego wyboru, dostarczanie klientowi informacji związanej z jego życzeniem, typem problemów, które napotka i usiłuje rozwiązać (dotyczyć może prawa i administracji oraz działalności różnych instytucji, możliwości korzystania z placówek zaplecza socjalnego: świetlic, klubów zainteresowań, przychodni, poradni, placówek sportowych i rekreacji itd.)
4. Rozszerzanie kontaktów, dostępu do nowych, wzbogacających doświadczeń ( ułatwienie klientowi nawiązywania kontaktów z innymi, w zależności od jego potrzeb i umiejętności; stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwienie mu tego np. przez towarzyszenie).
5. Inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania degradacji osób, rodzin i grup społecznych.
6. Prowadzenie dokumentacji.

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

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

§ 16. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka oraz wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami przewidzianymi w przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej w zakresie wydatków,
- 5) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych prac przez inspektora ds. Finansowo – księgowych,
- 6) nadzór nad obsługą kasową MOPS, prowadzeniem księgi inwentarzowej,
- 7) rozliczanie projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 8) realizacja wypłat, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS i innych,
- 10) księgowanie dokumentów finansowych na urządzeniach analitycznych i syntetycznych,
- 11) sprawdzanie wyciągów bankowych, rachunków i innych dokumentów do wypłaty pod względem formalno – rachunkowym,
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu,
- 13) monitorowanie kontroli zarządczej.

§ 17. 1. Do zadań inspektora ds. finansowo – księgowych należy:

- 1) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach,
- 2) sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonania planu i meldunków miesięcznych z wykorzystania środków,
- 3) księgowanie dokumentów finansowych na urządzeniach analitycznych i syntetycznych.

#### ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA KONTROLI I INSTRUKTAŻU

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

§ 19. Kontrolę wewnętrzną prowadzą:

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

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

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

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



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

## ROZDZIAŁ V TRYB PRACY OŚRODKA

§ 22. Ustala się następujący tygodniowy czas pracy Ośrodka:

- |                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| 1) poniedziałek | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> |
| 2) wtorek       | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> |
| 3) środa        | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> |
| 4) czwartek     | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> |
| 5) piątek       | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> |

§ 23. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), a także przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz Regulamin Pracy MOPS w Łowiczu z dnia 19 czerwca 2009 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 5a/2010 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu z dnia 04.02.2010 r.

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

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

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

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

4. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 25. Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do:

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

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

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

3. Pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

ROZDZIAŁ VII  
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

- § 27. 1. Dokumenty, zarządzenia, decyzje i inne pisma urzędowe podpisuje Dyrektor.  
2. Na podstawie udzielonych upoważnień dokumenty z zakresu prowadzonych postępowań administracyjnych mogą podpisywać także inni pracownicy Ośrodka.

***Burmistrz Miasta Łowicza***

***Krzysztof Jan Kaliński***