

**Zarządzenie Nr 29/2007r.
Burmistrza Miasta Łowicza
z dnia 26 stycznia 2007 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 (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 roku Nr 102 poz.1055, z 2005 roku Nr 172, poz. 1441, Nr 175 poz. 1457 oraz z 2006 roku Nr 17, poz. 128, Nr 181,poz. 1337) oraz § 8 ust.1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu uchwalonego Uchwałą Nr XLV/282/2005 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 25 sierpnia 2005 roku **zarządza się, co następuje:**

§1 Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2 Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem Nr 40/2006 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 8 marca 2006r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu wraz ze zmianą wynikającą z Zarządzenia Nr 150/2006r. Burmistrza Miasta Łowicz z dnia 18 lipca 2006r.

§3 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 Łowicza prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Obszarem działania Ośrodka jest terytorium Miasta Łowicza.
3. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Łowicz.
4. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka w zakresie realizacji zadań zleconych spełnia właściwy wydział Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego.
6. W zakresie wykonywania zadań własnych oraz własnych o charakterze obowiązkowym Ośrodek podlega organom Gminy Miasta Łowicza.
7. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.
8. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Wydziału Spraw Społecznych.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA.

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

- 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kasjer.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Sekcja Ewidencji Świadczeń,
 - 3) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Opiekuńczych,

- 4) Punkt Pomocy Mieszkaniowej,
- 5) Sekcja Administracyjna,
- 6) Środowiskowy Dom Samopomocy.

2. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej,
- 2) Kierownik Sekcji Ewidencji Świadczeń,
- 3) Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Opiekuńczych,
- 4) Kierownik Punktu Pomocy Mieszkaniowej,
- 5) Kierownik Sekcji Administracyjnej,
- 6) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

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

§5. 1. Dyrektor przedstawia Burmistrzowi corocznie wykaz stanowisk pracy w MOPS w Łowiczu.

2. Poszczególnymi jednostkami wyodrębnionymi w Ośrodku kierują kierownicy tych jednostek.
3. Zastępca Dyrektora pełni funkcję Kierownika Punktu Pomocy Mieszkaniowej.

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, a także organizacja pracy socjalnej i biurowej,
- 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.

§7. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie pracą Punktu Pomocy Mieszkaniowej,
- 2) nadzór nad Środowiskowym Domem Samopomocy,
- 3) koordynowanie cyklicznych akcji pomocowych wynikających z rocznych planów zamierzeń, np. akcja zima, dotyczących bezdomności.
- 4) współpraca z zarządami osiedli w zakresie spraw pomocy społecznej.

- 5) współpraca z organizacjami społecznymi, samorządami mieszkańców, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 6) zastępowanie i podejmowanie decyzji podczas nieobecności Dyrektora stosownie do udzielonych pełnomocnictw.

§8. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

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

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

- 1) koordynację i nadzór nad pracą rejonowych pracowników socjalnych,
- 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 jednostce i prowadzenie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- 5) poprawność merytoryczną przygotowywanych przez pracowników socjalnych decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy świadczenia.

§10. W ramach Sekcji Pomocy Środowiskowej istnieje stanowisko do spraw:

- 1) pozyskiwania środków w ramach funduszy zewnętrznych,
- 2) przygotowywania projektów postanowień i decyzji administracyjnych oraz wzorów pism urzędowych,
- 3) sporządzania pism procesowych w sprawach przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej oraz ustawie o ochronie zdrowia psychicznego,
- 4) pomocy prawnej dla osób spełniających kryteria dochodowe określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 5) zamówień publicznych

§11. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 2) rozpoznanie i diagnoza socjalna potrzeb rejonu przy wykorzystaniu informacji samorządu mieszkańców,
- 3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przygotowania świadczeń,
- 4) sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb,
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy - poszukiwanie nowych rozwiązań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, rodzin, grup,
- 6) inicjowanie działań zapobiegających degradacji osób, rodzin i grup uwzględniając potrzeby społeczne, psychiczne i biologiczne,
- 7) poradnictwo, wskazywanie instytucji i organizacji powołanych do rozwiązywania problemów jednostek, rodzin, grup,
- 8) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, a w szczególności z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi w sprawach dotyczących organizacji opieki środowiskowej i rehabilitacji,
- 9) wizytacje środowisk korzystających z usług opiekuńczych - sporządzanie wywiadów,
- 10) powiadomienie Sądu o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywności zawodowej osób pozostających bez prawa do zasiłku,

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.

§12. Do zadań sekcji Świadczeń Rodzinnych i Opiekuńczych 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 zaliczek alimentacyjnych.

§13. 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 zasiłków zgodnie z ustaleniami zawartymi w porozumieniu z bankiem w ustalonych terminach,
- 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.

2. Do zadań informatyka należą sprawy:

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

§14. Do zakresu Sekcji Administracyjnej 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) kwartalna analiza absencji chorobowej pracowników,
- 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) zakup i rozdział prasy,
- 10) zabezpieczenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne,
- 11) zakup i rozdział inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych pieczęci, tablic urzędowych, odciskanie sprzętu,
- 12) obsługa magazynu, w tym wydawanie odzieży używanej,

13) prowadzenie ewidencji darów, protokoły przyjęcia komisyjnego, prowadzenie kartoteki wydanych darów,

14) prowadzenie archiwum zakładowego,

15) prowadzenie bieżących remontów budynku administracyjnego i inwentarza biurowego.

§15. Do zadań pracownika prowadzącego sekretariat należy:

1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka,

2) rozliczanie opłat ryczałtowych z tytułu wysyłanej korespondencji na podstawie zestawień pocztowych,

3) prowadzenie kontroli rozmów służbowych i prywatnych,

4) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy społecznej, rejestracja wniosków, wstępna ocena formalna wpływających wniosków.

§16. Do zadań Punktu Pomocy Mieszkaniowej należy:

1) udzielanie tymczasowego miejsca noclegowego osobom bezdomnym,

2) wspieranie osób bezdomnych w rozwiązywaniu ich problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych oraz pomoc w uzyskaniu zatrudnienia.

§17. Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r.

§18. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1) opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka oraz wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych,

2) realizacja wypłat, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,

3) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób

4) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS i innych,

5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach,

6) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania planu i meldunków miesięcznych z wykorzystania środków,

7) księgowanie dokumentów finansowych na urządzeniach analitycznych i syntetycznych,

8) sprawdzanie wyciągów bankowych, rachunków i innych dokumentów do wypłaty pod względem formalno – rachunkowych,

9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie funduszu płac i wydatków budżetowych,

10) prowadzenie książki inwentarzowej,

11) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,

12) nadzór nad obsługą kasową MOPS.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA KONTROLI I INSTRUKTAŻU

§19. 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.

§20. Kontrolę wewnętrzną prowadzą:

1) Dyrektor MOPS w stosunku do wszystkich stanowisk pracy,

2) Zastępca Dyrektora w stosunku do podległych stanowisk pracy,

3) Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej w stosunku do pracowników socjalnych w rejonach i innych pracowników sekcji środowiskowej,

4) Kierownik Sekcji Świadczeń w stosunku do pracowników sekcji,

5) Główny Księgowy w stosunku do kasjera,

6) Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Opiekuńczych w stosunku do pracowników sekcji,

7) Kierownik ŚDS w stosunku do pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 21. 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.

§22. Z dokonanych kontroli sporządza się protokół lub notatkę służbową.

§23. 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

§24. Ustala się następujący tygodniowy czas pracy Ośrodka:

poniedziałek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
piątek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

§25. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, a także przepisy kodeksu pracy oraz Regulamin Pracy MOPS w Łowiczu.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§26. 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.

§27. 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.

§27. 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

§28. 1. Dokumenty, zarządzenia, decyzje i inną korespondencję urzędową podpisuje Dyrektor.

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