

Zarządzenie Nr VII/357/2016
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 20 lipca 2016 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/105/2016 Rady Miasta Lubartów z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie: Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie (Dz.Urz.Woj.Lubel z 2016r., poz. 2998), zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr VII/306/2016 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązywania od dnia 27 lipca 2016 r.

Burmistrz
Miasta Lubartów

Janusz Bodziacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr VII/357/2016
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 20 lipca 2016 r.

Regulamin

organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Ośrodek.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście Lubartów – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lubartów;
- 2) MOPS lub Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie;
- 3) DDPS lub Domu – należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pomocy Społecznej;
- 4) Świetlicy Środowiskowej – należy przez to rozumieć Świetlicę Środowiskową dla Dzieci z Rodzin Dysfunkcyjnych;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie;
- 6) Zastępcach Dyrektora MOPS – należy przez to rozumieć: Zastępcę Dyrektora MOPS ds. pomocy środowiskowej, Zastępcę Dyrektora MOPS ds. świadczeń i usług;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dział, zespół, stanowisko pracy, Dzienny Dom Pomocy Społecznej oraz Świetlicę Środowiskową dla Dzieci z Rodzin Dysfunkcyjnych;
- 8) świadczeniach socjalnych – należy przez to rozumieć świadczenia przyznawane w Ośrodku na podstawie: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne oraz ustawy o systemie oświaty na podstawie której udzielana jest pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 9) świadczeniach społecznych – należy przez to rozumieć świadczenia przyznawane w Ośrodku na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

§ 3

MOPS działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

1. MOPS realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej określone obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:
 - 1) ustawą o pomocy społecznej;
 - 2) ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 3) ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 4) ustawą o świadczeniach rodzinnych;
 - 5) ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - 6) ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 7) ustawą o dodatkach mieszkaniowych;
 - 8) ustawą prawo energetyczne;
 - 9) ustawą o systemie oświaty, na podstawie której udzielana jest pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów.
2. MOPS realizuje ponadto zadania wynikające z:
 - 1) uchwał Rady Miasta Lubartów;
 - 2) zarządzeń Burmistrza Miasta Lubartów;
 - 3) porozumień i umów zawartych przez Gminę Miasto Lubartów z innymi podmiotami.

§ 5

MOPS działa na terenie Miasta Lubartów.

§ 6

1. MOPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy.
2. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania i kierowania Ośrodkiem

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Pracodawcą dla Dyrektora jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie, natomiast Burmistrz Miasta Lubartów wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do Dyrektora Ośrodka.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy, którym jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie, w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Dyrektor jest służbowym zwierzchnikiem dla wszystkich pracowników MOPS.
5. Dyrektor zarządza MOPS i reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Radę Miasta Lubartów i Burmistrza Miasta Lubartów.
6. W celu realizacji zadań statutowych Ośrodka, Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń.
7. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla MOPS, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.

§ 9

1. Dyrektor na czas swojej nieobecności w pracy, wyznacza zastępcę do kierowania Ośrodkiem.
2. W przypadku niewyznaczenia przez Dyrektora zastępcy kierującego Ośrodkiem podczas jego nieobecności w pracy, Ośrodkiem kierują według następującej kolejności: Zastępca Dyrektora ds. pomocy środowiskowej, Zastępca Dyrektora ds. świadczeń i usług.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna MOPS

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne.
2. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DPS**,
 - 2) Dział Świadczeń Społecznych i Usług, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DSU**,
 - 3) Dział Świadczeń Socjalnych – **DSS**,
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DFK**,
 - 5) Dział Administracyjno-Kadrowy, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DAK**,
 - 6) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego, używający do znakowania pism i akt symbolu – **ZPS**;
 - 7) Zespół ds. Asysty Rodzinnej, używający do znakowania pism i akt symbolu – **AR**,
 - 8) samodzielne stanowisko radcy prawnego, używające do znakowania pism i akt symbolu - **RP**,
 - 9) stanowisko starszego specjalisty ds. analityczno-planistycznych strategii i programów, używające do znakowania pism i akt symbolu – **ASP**,
 - 10) Dzienny Dom Pomocy Społecznej, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DDPS**,
 - 11) Świetlica Środowiskowa dla Dzieci z Rodzin Dysfunkcyjnych, używająca do znakowania pism i akt symbolu – **SS**.

§ 11

1. W Ośrodku jest 40,25 etatów.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania Dyrektora MOPS

§ 12

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz;
- 2) kierowanie Ośrodkiem w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 3) wytyczanie kierunków i celów działania Ośrodka oraz określanie sposobu ich realizacji;
- 4) wykonywanie obowiązków z zakresu prawa pracy;
- 5) wykonywanie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Lubartów, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza Miasta Lubartów;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta Lubartów;
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 9) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lubartów i zarządzeń Burmistrza Miasta Lubartów w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 11) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy między komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 12) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań Ośrodka.

Rozdział 5

Zadania Zastępców Dyrektora MOPS

§ 13

Do zadań Zastępców Dyrektora MOPS należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający prawidłowe oraz terminowe wykonywanie powierzonych do realizacji zadań;
- 2) kierowanie Ośrodkiem podczas nieobecności w pracy Dyrektora;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonanie zadania;

- 4) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Lubartów i zarządzeń Burmistrza Miasta Lubartów w sprawach związanych z zakresem zadań powierzonych do realizacji podległym komórkom organizacyjnym;
- 5) przedstawianie projektów zarządzeń Dyrektorowi, dotyczących zadań powierzonych do realizacji podległym komórkom organizacyjnym;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań powierzonych do realizacji podległym komórkom organizacyjnym;
- 7) nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 9) nadzorowanie przekazywania dokumentów do składnicy akt.

Rozdział 6

Zadania Głównego Księgowego MOPS

§ 14

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi upoważnieniami;
- 2) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 3) wykonywanie odpowiednio zadań określonych w § 13 pkt 3–9 Regulaminu w odniesieniu do kierowanego działu.

Rozdział 7

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

§ 15

Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej i programowanie jej działalności;
- 2) zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu, uchwał Rady Miasta Lubartów, zarządzeń Burmistrza Miasta i Dyrektora MOPS;
- 3) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego realizowanych zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonanej pracy w zakresie terminowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, dokonywanie oceny kwalifikacyjnej pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie;
- 4) określanie w uzgodnieniu z Dyrektorem kierunków i sposobów wykonywania zadań należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 6) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków, pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
- 7) bieżąca aktualizacja kart stanowiskowych i upoważnień podległych pracowników;

- 8) poprawne i terminowe załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi oraz wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
- 9) prowadzenie i podpisywanie korespondencji z uwzględnieniem zasad przyjętych w MOPS;
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 11) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora MOPS, uchwał Rady Miasta Lubartów, zarządzeń Burmistrza Miasta Lubartów oraz innych aktów prawnych w zakresie należącym do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej i ich realizacja;
- 12) uczestniczenie w pracach Rady Miasta Lubartów oraz jej Komisjach w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz w zakresie wniosków komisji Rady Miasta Lubartów;
- 14) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w sprawach pozostających w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 15) wnioskowanie w sprawie kierowania pracowników na szkolenia, zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej;
- 16) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych;
- 17) składanie wniosków dotyczących aktualizacji regulaminu organizacyjnego i innych aktów organizacyjnych MOPS;
- 18) zachowanie tajemnicy służbowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 19) dbałość o powierzone mienie MOPS;
- 20) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Lubartów oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 21) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań;
- 22) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, służących do opracowania diagnoz, programów i projektów;
- 23) bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań MOPS;
- 24) kompetentna i sprawna obsługa interesantów, udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 25) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
- 26) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej oraz samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 27) podnoszenie jakości świadczonych usług;
- 28) opracowanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 29) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 30) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 31) sporządzanie rocznych planów pracy;
- 32) realizowanie zadań określonych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i innych programach;
- 33) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 34) archiwizowanie dokumentacji wg właściwości.

Rozdział 8

Zakres działania komórek organizacyjnych MOPS

§ 16

1. **Dział Pomocy Środowiskowej** realizuje w szczególności zadania własne gminy i zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o pomocy społecznej oraz w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej w szczególności należy:
 - 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i ich aktualizowanie oraz przeprowadzanie innych wywiadów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń z pomocy społecznej i dokonywanie ich weryfikacji;
 - 4) wszczęcie i podejmowanie interwencji w rodzinie dotkniętej przemocą w oparciu o procedury „Niebieskiej karty”, w tym działanie w ramach grupy roboczej;
 - 5) podejmowanie interwencji socjalnej w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie;
 - 6) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej w formie pracy z rodziną, pomocy w opiece i wychowaniu dziecka;
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 8) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach obejmowanych pomocą społeczną, w tym także zawieranie kontraktów socjalnych;
 - 9) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
 - 10) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
 - 11) kontrola usług opiekuńczych;
 - 12) prowadzenie poradnictwa dla osób ubiegających się o pomoc społeczną;
 - 13) wydawanie opinii dla sądów opiekuńczych w sprawie ustanawiania pieczy zastępczej;
 - 14) wydawanie skierowań i weryfikacja list osób uprawnionych do objęcia realizowanym projektem lub programem;
 - 15) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących problematyki społecznej;
 - 16) współuczestniczenie w opracowaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej, projektów socjalnych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz podniesienie jakości życia;
 - 17) opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji) oraz umów;
 - 18) sporządzanie sprawozdań;
 - 19) współpraca z powiatowym urzędem pracy z zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach;
 - 20) współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych;

- 21) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
 - 22) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 23) obsługa systemu informatycznego POMOST, SEPIA, EMPATIA;
 - 24) ewidencjonowanie wniosków o udzielenie świadczeń z pomocy społecznej w systemie informatycznym POMOST;
 - 25) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów działu do składnicy akt;
3. Działem Pomocy Środowiskowej kieruje Zastępca Dyrektora ds. pomocy środowiskowej.

§ 17

1. **Zespół Poradnictwa Specjalistycznego** realizuje w szczególności zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie wspierania rodziny oraz z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Do zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego w szczególności należy:
 1. udzielanie porad pedagogicznych, psychologicznych i socjalnych osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód;
 2. diagnozowanie oraz prowadzenie profilaktyki i krótkotrwałych oddziaływań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania osób wymagających wsparcia;
 3. udzielanie porad obejmujących szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze i opiekuńcze;
 4. świadczenie wsparcia osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, w szczególności z powodu przemocy w rodzinie;
 5. podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 6. współuczestniczenie w pracach grup roboczych powołanych do rozwiązania problemów osób dotkniętych przemocą;
 7. współuczestniczenie w opracowaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej, projektów socjalnych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz podniesienie jakości życia osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
 8. obsługa administracyjno-biurowa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych;
 9. opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji) oraz umów;
 10. sporządzanie analiz i sprawozdań;
 11. współpraca z innymi podmiotami;
 12. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 13. archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
3. Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego kieruje Zastępca Dyrektora ds. pomocy środowiskowej.

§ 18

1. **Zespół ds. Asysty Rodzinnej** realizuje zadania z zakresu wspierania rodziny, wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej w szczególności należy:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym, który wskazał rodzinę do objęcia tą formą pomocy;

- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym, w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych związanych z dziećmi;
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
 - 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
 - 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
 - 14) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 16) sporządzanie analiz i sprawozdań;
 - 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi, innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny oraz z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
 - 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 19) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
3. Zespołem ds. Asysty Rodzinnej kieruje Zastępca Dyrektora ds. pomocy środowiskowej.

§ 19

1. Dział **Świadczeń Społecznych i Usług** realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy Społecznej.
2. Do zadań Działu Świadczeń Społecznych i Usług w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów udzielonych świadczeń społecznych;
 - 2) ewidencjonowanie i przechowywanie akt klientów korzystających ze świadczeń społecznych MOPS;
 - 3) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń społecznych i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym;
 - 4) sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących przyznanych świadczeń z pomocy społecznej;
 - 5) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych z pomocy społecznej;
 - 6) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
 - 7) wydawanie zaświadczeń;
 - 8) koordynowanie współpracy MOPS i organizacji świadczącej usługi opiekuńcze, której powierzono zadanie do realizacji;

- 9) zamawianie i zlecenie, zgodnie z podjętymi decyzjami administracyjnymi, usług firmie opiekuńczej;
 - 10) rozliczanie kosztów świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 11) naliczanie odpłatności za pobyt osób umieszczonych w domach pomocy społecznej;
 - 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych, obciążeń MOPS z tytułu wydatków na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej;
 - 13) sporządzanie list dzieci korzystających z posiłków w szkołach, przedszkolach i placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego oraz ich merytoryczna kontrola;
 - 14) sporządzanie zamówień na bony towarowe dla klientów Ośrodka oraz ich merytoryczna kontrola;
 - 15) sporządzanie zamówień na opał dla klientów MOPS;
 - 16) obsługa systemu informatycznego POMOST, PŁATNIK;
 - 17) podejmowanie w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec klientów-dłużników;
 - 18) dokonywanie formalno-merytorycznej oceny wywiadów środowiskowych (rodzinnych);
 - 19) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych należących do właściwości gminy;
 - 20) kontrola usług opiekuńczych;
 - 21) przekazywanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji w sprawach świadczeń społecznych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 22) analiza realizacji miesięcznych wydatków przeznaczonych na świadczenia społeczne;
 - 23) wydawanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
 - 24) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej opłacenia składki ZUS – SI PŁATNIK, w zakresie dotyczącym świadczeniobiorców;
 - 25) opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji) oraz umów;
 - 26) sporządzanie analiz i sprawozdań;
 - 27) analiza i planowanie środków finansowych na świadczenia społeczne;
 - 28) współpraca z innymi instytucjami;
 - 29) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 30) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów działu do składnicy akt.
3. Działem Świadczeń Społecznych i Usług kieruje Zastępca Dyrektora ds. świadczeń i usług.

§ 20

1. **Dział Świadczeń Socjalnych** realizuje zadania określone ustawą o: świadczeniach rodzinnych, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne oraz o systemie oświaty, w tym:
 - 1) rozpatruje wnioski w sprawach dotyczących ustalenia prawa do:
 - a) świadczeń rodzinnych i dodatków do tego zasiłku,
 - b) świadczeń opiekuńczych,
 - c) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) dodatku mieszkaniowego,
 - e) zryczałtowanego dodatku energetycznego,

- f) świadczeń materialnych o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - 2) nalicza wysokość świadczeń wymienionych w pkt 1;
 - 3) prowadzi postępowania administracyjne oraz wydaje decyzje w sprawach świadczeń, o których mowa w pkt 1 lit. a-d;
 - 4) prowadzi postępowania administracyjne oraz opracowuje projekty decyzji w sprawach świadczeń, o których mowa w pkt 1 lit. e-f;
 - 5) prowadzi postępowania administracyjne i wydaje decyzje w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych świadczeń przez osobę uprawnioną do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 6) wydaje zaświadczenia w indywidualnych sprawach osób w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
 - 7) prowadzi postępowania wobec dłużników alimentacyjnych określone ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:
 - a) przeprowadza wywiady alimentacyjne,
 - b) odbiera oświadczenia majątkowe, o których mowa w art. 4, ust. 1 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wg. wzoru zgodnego z obowiązującym prawem;
 - 8) przekazuje do BIG informacje o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego z tytułu:
 - a) należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobie uprawnionej na podstawie ustawy;
 - b) należności powstałych z tytułu zaliczek alimentacyjnych wypłaconych osobie uprawnionej na podstawie ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
 - 9) sporządza comiesięczne listy wypłat świadczeń wymienionych w pkt 1, lit. a-e, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz przekazuje je do Działu Finansowo-Księgowego;
 - 10) opłaca składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne od świadczeń uprawnionych osób;
 - 11) kieruje na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji sprawy dotyczące nienależnie pobranych świadczeń wymienionych w pkt 1 oraz w zakresie egzekucji sądowej sprawy dotyczące należności określonych w pkt 5;
 - 12) prowadzi ewidencję osób otrzymujących świadczenia rodzinne wg. kategorii świadczeń, osób otrzymujących świadczenia z funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych oraz indywidualne akta tych osób;
 - 13) prowadzi ewidencję i akta osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe;
 - 14) prowadzi ewidencję i akta osób otrzymujących świadczenia z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 15) przekazuje do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dokumenty dotyczące odwołania od decyzji w sprawach, o których mowa w pkt 1 oraz w sprawach dłużników alimentacyjnych;
 - 16) prowadzi analitykę finansową w zakresie spraw wymienionych w pkt 1;
 - 17) dokonuje comiesięcznego zapotrzebowania na dotację w celu wypłaty świadczeń, o których mowa w pkt 1, lit. a-e;
 - 18) dokonuje zapotrzebowania na dotację w celu wypłaty świadczeń, o których mowa w pkt 1, lit. e i sporządza listy wypłat;
 - 19) Przekazuje na bieżąco do Działu Finansowo-Księgowego informacje mające wpływ na gospodarkę finansową;
 - 20) sporządza wymaganą sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw, o których mowa w pkt 1;
 - 21) archiwizuje i przekazuje dokumenty działu do składnicy akt.
2. Działem Świadczeń Socjalnych kieruje kierownik działu.

1. **Dział Administracyjno-Kadrowy** realizuje zadania z zakresu obsługi organizacyjnej, administracyjnej, informatycznej i kadrowej Ośrodka.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Kadrowego w szczególności należy:
 - 1) administrowanie obiektami MOPS, w tym nadzór nad ich stanem technicznym, sanitarnym i właściwą eksploatacją wszystkich obiektów i urządzeń;
 - 2) utrzymanie porządku w siedzibie Ośrodka wraz z terenami przyległymi;
 - 3) planowanie wydatków związanych z utrzymaniem obiektów;
 - 4) planowanie wydatków dotyczących zakupu materiałów i przedmiotów nietrwałych na potrzeby działalności MOPS oraz ich zakup;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
 - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników MOPS i dokumentacji związanej z zawarciem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 7) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów, kart urlopowych;
 - 8) prowadzenie miesięcznych i rocznych kart czasu pracy;
 - 9) prowadzenie rejestru delegacji, ewidencji wyjazdów służbowych i wyjazdów prywatnych w czasie godzin pracy, pracowników MOPS;
 - 10) prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentów według potrzeb pracowników MOPS, m.in. dotyczących: rent, emerytur, zaświadczeń w sprawie zatrudnienia;
 - 11) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie konkursu na stanowiska urzędnicze i kierowniczo-urzędnicze;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
 - 13) obsługa kasy MOPS obejmująca dokonywanie m.in. wypłat świadczeń, talonów, płac oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
 - 14) należyte zabezpieczenie środków pieniężnych i papierów wartościowych w kasie MOPS;
 - 15) sporządzanie wniosków dotyczących odbycia stażu z PUP i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji;
 - 16) prowadzenie biblioteki MOPS;
 - 17) prowadzenie sekretariatu MOPS oraz zapewnienie właściwego obiegu korespondencji;
 - 18) prowadzenie spraw BHP i przeciwpożarowych MOPS oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 19) prowadzenie składnicy akt MOPS i dokonywanie niezbędnych czynności z tym związanych;
 - 20) doręczanie adresatom korespondencji i decyzji administracyjnych;
 - 21) przygotowanie i przeprowadzanie przetargów i konkursów ofert w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych;
 - 22) opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji) oraz umów;
 - 23) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego i sieci komputerowej MOPS;
 - 24) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i jego konserwacja na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 25) wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia baz danych zawartych w serwerach MOPS oraz archiwizacja danych;
 - 26) opiniowanie i koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego MOPS oraz kontrola antywirusowa oprogramowania;
 - 27) nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej MOPS www.mops-lubartow.pl

- 28) bezpieczne niszczenie nośników i urządzeń zawierających dane wrażliwe, niszczenie wycofanych dysków twardych i pamięci flash, mogących zawierać dane;
 - 29) administrowanie dostępem do sieci Internetu oraz poczty elektronicznej;
 - 30) sporządzanie kopii danych;
 - 31) zamieszczanie na stronie BIP informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne;
 - 32) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 33) archiwizuje i przekazuje dokumenty działu do składnicy akt.
3. Działem Administracyjno-Kadrowym kieruje kierownik działu.

§ 22

1. **Dział Finansowo-Księgowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi finansowo-księgowej Ośrodka.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie księgowości MOPS, dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych), stanowiących podstawę realizacji dochodów i wydatków oraz ich tworzenie;
 - 3) segregowanie i dekretowanie dowodów księgowych;
 - 4) rozliczanie delegacji służbowych;
 - 5) sporządzanie list płac i obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego dla pracowników MOPS oraz terminowe ich odprowadzanie;
 - 6) przygotowywanie rozliczeń z tytułu: umów zleceń, o dzieło, ryczałtów wypłacanych pracownikom za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, świadczeń ZFŚS;
 - 7) obsługa programów informatycznych POMOST i PŁATNIK, COMARCH OPTIMA i SFK, Bestia;
 - 8) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych;
 - 9) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych na umowę zlecenie;
 - 10) sporządzanie i przesyłanie do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA wraz z raportami imiennymi (RCA, RSA, RZA) oraz informacji rocznej dla osób ubezpieczonych;
 - 11) sporządzanie deklaracji rocznych o pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R);
 - 12) sporządzanie i przekazanie w obowiązującym terminie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy:
 - a) PIT-11, PIT-40 dla pracowników MOPS,
 - b) PIT-8C informacja o przychodach z innych źródeł ;
 - 13) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych PFRON i przekazywanie należności;
 - 14) opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka oraz planu finansowego;
 - 15) sporządzanie analiz wydatków i dochodów MOPS;
 - 16) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Miasta, Urzędu Wojewódzkiego , GUS-u;
 - 17) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu MOPS;

- 18) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w używaniu;
 - 19) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 20) uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z księgą inwentarzową;
 - 21) uzgadnianie stanu wartościowego magazynu materiałów (środków żywności) z kartotekami magazynowymi;
 - 22) uzgadnianie i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - 23) wystawianie dowodów powodujące zmiany majątku (OT, PT, MT, LT);
 - 24) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych;
 - 25) prowadzenie rejestru umów;
 - 26) wydawanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzenia;
 - 27) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników;
 - 28) podejmowanie w porozumieniu z Działem Pomocy Środowiskowej i Działem Świadczeń Społecznych i Usług czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej wobec klientów, którzy niesłusznie pobrali świadczenia z pomocy społecznej lub nie wywiązali się z obowiązku ich zwrotu;
 - 29) sporządzanie kalkulacji posiłków, usług pralniczych i kąpielowych;
 - 30) prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS MOPS;
 - 31) sporządzanie ksiąg rachunkowych;
 - 32) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 33) przekazywanie informacji dotyczących środków finansowych do skonsultowania umów innym działom;
 - 34) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 35) uzgadnianie kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych;
 - 36) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów działu do składnicy akt;
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główna Księgowa.
 4. Zastępstwo Główny Księgowy podczas jej nieobecności, pełni starsza księgowa.

§ 23

1. Do zadań **Radcy prawnego** w szczególności należy:
 - 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w sprawach dotyczących przedmiotu działalności Ośrodka;
 - 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych w zakresie spraw związanych z działalnością Ośrodka;
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz umów;
 - 4) występowanie przed sądami i urzędami;
 - 5) zastępstwo prawne i procesowe Pracodawcy;
 - 6) nadzór prawny nad windykacją należności Ośrodka;
 - 7) monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności prowadzonej przez Ośrodek;
 - 8) informowanie Dyrektora oraz kierowników działów o zmianach stanu prawnego w zakresie odnoszącym się do działalności Ośrodka;

- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta Lubartów oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Lubartów związanych z działalnością MOPS i informowanie o nich Kierownika;
 - 10) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej określonej postanowieniami ustawy o radcach prawnych;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 12) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów działu do składnicy akt;
2. Nadzór merytoryczny nad pracą radcy prawnego sprawuje Dyrektor.

§ 24

1. Do zadań **starszego specjalisty ds. analityczno-planistycznych, strategii i programów** w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych, półrocznych oraz rocznych z udzielanych świadczeń pieniężnych i w naturze z pomocy społecznej;
 - 2) sporządzanie analiz dotyczących problemów społecznych występujących w obszarze pomocy społecznej;
 - 3) sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności MOPS;
 - 4) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 5) obsługa systemu informatycznego POMOST i Centralnej Aplikacji Statystycznej CAS
 - 6) przekazywanie raportów, statystyk, ankiet i innych danych związanych z działalnością merytoryczną MOPS;
 - 7) inicjowanie oraz opracowanie programów i projektów służących rozwiązywaniu problemów społecznych, w tym współfinansowanych z EFS;
 - 8) współuczestniczenie we wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej;
 - 9) analiza i planowanie środków finansowych na świadczenia społeczne;
 - 10) obsługa internetowej aplikacji sprawozdawczej GUS;
 - 11) monitorowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 12) współpraca i współdziałanie z innymi jednostkami w celu realizacji programów społecznych;
 - 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 14) archiwizowanie i przekazywanie posiadanych dokumentów do składnicy akt.
2. Nadzór merytoryczny nad pracą specjalisty ds. analityczno-planistycznych, strategii i programów sprawuje Dyrektor.

§ 25

1. Do zadań **Dziennego Domu Pomocy Społecznej** w szczególności należy:
 - 1) obejmowanie pomocą w formie usług osób starszych, samotnych, o ustalonym stopniu niepełnosprawności oraz wymagających pomocy społecznej (bezdomnych, niezaradnych życiowo, uzależnionych);
 - 2) zapewnienie warunków do wielogodzinnego przebywania na terenie placówki osób, którym zgodnie z decyzją przysługują usługi w DDPS;
 - 3) przyrządzanie posiłków (śniadań i obiadów);
 - 4) świadczenie usług higienicznych (kąpiel i pranie);
 - 5) zapewnienie właściwych norm żywieniowych i przepisów sanitarnych z zakresu żywienia zbiorowego;
 - 6) opracowywanie jadłospisów dla stołówki DDPS;

- 7) zawieranie kontraktów z osobami kierowanymi do DDPS;
 - 8) rozliczanie odpłatności za usługi świadczone przez DDPS;
 - 9) realizowanie systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli HACCP;
 - 10) przeprowadzanie przetargów i konkursów ofert w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
 - 11) nadzór nad stanem technicznym, sanitarnym i właściwą eksploatacją obiektów i urządzeń;
 - 12) planowanie wydatków związanych z utrzymaniem DDPS;
 - 13) nadzór nad powierzonym mieniem i jego właściwe zabezpieczenie;
 - 14) prowadzenie właściwej gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej DDPS;
 - 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 17) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
2. Dziennym Domem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Domu.

§ 26

1. Do zadań **Świetlicy Środowiskowej dla Dzieci z Rodzin Dysfunkcyjnych** w szczególności należy:
 - 1) wspieranie i wzmacnianie roli rodziny rodzin w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) wspieranie w procesie kształtowania i wypełniania podstawowych ról społecznych przez rodzinę;
 - 3) objęcie opieką i wychowaniem dziecka;
 - 4) zapewnienie pomocy dziecku w sytuacjach kryzysowych: szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;
 - 5) kształtowanie prawidłowych relacji dziecka z jego rodziną i środowiskiem;
 - 6) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży;
 - 7) zapewnienie pomocy w nauce i odrabianiu lekcji;
 - 8) dożywianie (podwieczorki);
 - 9) organizowanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań, organizowanie zabaw i zajęć kulturalno-rekreacyjnych;
 - 10) prowadzenie współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka oraz udzielanie poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego;
 - 11) prowadzenie dokumentacji w sposób określony w regulaminie pracy świetlicy;
 - 12) opracowywanie i wdrażanie programów na rzecz pomocy funkcjonowania dziecka i rodziny;
 - 13) sprawdzanie zgodności zamówień artykułów spożywczych na podwieczorki pod względem ilościowym oraz cenowym i sporządzanie wykazu dzieci, którym wydano podwieczorki;
 - 14) dokonywanie zakupów środków czystości i materiałów biurowych;
 - 15) sporządzanie analiz, planów pracy i sprawozdań;
 - 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny oraz z zespołem interdyscyplinarnym;
 - 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 18) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
2. Świetlicą Środowiskową kieruje Zastępca Dyrektora ds. pomocy środowiskowej.

Rozdział 9

Podpisywanie pism

§ 27

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne;
 - 2) projekty aktów prawnych – uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza, przedkładanych Burmistrzowi w sprawach dotyczących MOPS;
 - 3) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
 - 4) umowy o pracę i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników MOPS;
 - 5) umowy, upoważnienia, porozumienia i pełnomocnictwa.
2. Zastępcy Dyrektora MOPS i Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych lub inna upoważniona osoba, podpisują na podstawie upoważnienia decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i pisma w toczących się postępowaniach administracyjnych oraz te, do których podpisywania mają odrębne upoważnienia.
3. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne, zastrzeżone są do podpisu Dyrektora i wymagają kontrasygnaty głównej księgowej.

§ 28

Zasady podpisywania pism określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie.

§ 29

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej

§ 30

System kontroli w MOPS obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 31

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
2. Kontrolę zewnętrzną może przeprowadzić upoważniony przez Dyrektora pracownik Ośrodka w instytucjach wykonujących zadania zlecone przez Urząd Miasta Lubartów, w ramach zawartej umowy.

§ 32

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej w MOPS i obejmuje całość działalności Ośrodka i jest regulowana w zadaniach określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz w zakresach czynności.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej obowiązującej w Ośrodku ujęte są w procedurach kontroli zarządczej, wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora MOPS.

Rozdział 11

Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 33

1. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora udzielają informacji publicznej na pisemny wniosek w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej, z wyjątkiem informacji zamieszczonej w BIP.
2. Pisma i zapytania kierowane drogą elektroniczną będące wnioskiem, wprowadza się do ewidencji prowadzonej w formie papierowej w sekretariacie MOPS.

§ 34

1. Dokument publikowany na stronie „www.bip” zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła i jest za nią odpowiedzialna.
2. Dyrektor sprawuje nadzór formalny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
3. Umieszczanie informacji na stronie BIP, odbywa się w sposób określony w zarządzeniu Kierownika MOPS w sprawie zasad umieszczania informacji na stronie BIP.

Rozdział 12

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 35

Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora odbywa się we wtorki i czwartki w godzinach 10.00-14.00 oraz każdego dnia w godzinach 7.30-15.30 przez Zastępców Dyrektora.

§ 36

1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka winny być traktowane, jako sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.
2. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub wskazana przez niego osoba.

§ 37

1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w książce korespondencyjnej i przekazany do Dyrektora.
2. Protokół zawiera:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis składającego i spisującego skargę.

§ 38

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do MOPS, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, zwanym dalej "rejestrem", prowadzonym przez Dział Administracyjno-Kadrowy.
2. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Dyrektor, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: „S” - skarga, „W” - wniosek.
3. Zadekretowane pismo przekazywane jest niezwłocznie do załatwienia merytorycznie właściwemu działowi, w celu sporządzenia projektu odpowiedzi.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS odpowiadają z zakresu właściwości swojego działu za:
 - 1) prawidłowe i terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi na wniosek lub skargę;
 - 2) niezwłoczne przekazanie Dyrektorowi na piśmie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 39

Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn.zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zadania i kompetencje pracowników Ośrodka ustala się w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania opisów stanowisk i zakresów czynności.

3. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu, potwierdzając to poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.
4. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa regulamin pracy.

§ 41

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie

Załącznik nr 1 do
Regulaminy Organizacyjnego

