Zarządzenie Nr VIII/265/2019
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 2 grudnia 2019 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 506,1309, 1696 i 1815) oraz § 8 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. Lubelskiego z 2016 r. 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/357/2016 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, Zarządzenie Nr VII/599/2017 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany 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, Zarządzenie Nr VII/710/2017 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 18 października 2017 r. w sprawie zmiany 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, Zarządzenie Nr VII/764/2018 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany 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, Zarządzenie Nr VII/922/2018 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 3 października 2018 r. w sprawie zmiany 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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Lubartów
Krzysztof Paśnik

Załącznik
do Zarządzenia Nr VIII/265/2019
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 2 grudnia 2019 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

Ilekroć 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 zadnia 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 Społeczne 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 wchodzą:
   1) Dyrektor Ośrodka, używa do znakowania pism i akt symbolu – **OPS;**
   2) Dział Pomocy Środowiskowej, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DPS**,
   3) Dział Świadczeń Społecznych i Usług, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DSU**,
   4) Dział Świadczeń Socjalnych – **DSS**,
   5) Dział Finansowo-Księgowy, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DFK**,
   6) Dział Administracyjno-Kadrowy, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DAK**,
   7) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego, używający do znakowania pism i akt symbolu – **ZPS**;
   8) Zespół ds. Asysty Rodzinnej, używający do znakowania pism i akt symbolu – **AR,**
   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 41,75 etatu w tym 1,5 etatu finansowana z projektu „Świetlica nowych szans" realizowana przez Fundację Rozwoju Gospodarki i Innowacji im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w partnerstwie z Gminą Miasto Lubartów w ramach Osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020, Działanie 11.2 Usługi społeczne i zdrowotne."
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 organizacyjno-techniczna 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 zlecanie, 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.

§ 21

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 wyjść służbowych i wyjść 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 Głównej Księgowej podczas jej nieobecności, pełni starsza księgowa.

§ 23

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.

§ 24

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;
   18) organizowanie i prowadzenie warsztatów umiejętności społecznych i terapii zajęciowej;

19) prowadzenie rehabilitacji fizycznej poprzez ćwiczenia usprawniające.

2. Dziennym Domem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Domu.

§ 25

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 prze 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

§ 26

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.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

System kontroli w MOPS obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 30

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.

§ 31

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

§ 32

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.

§ 33

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

§ 34

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.

§ 35

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 Dyrektora lub wskazana przez niego osoba.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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

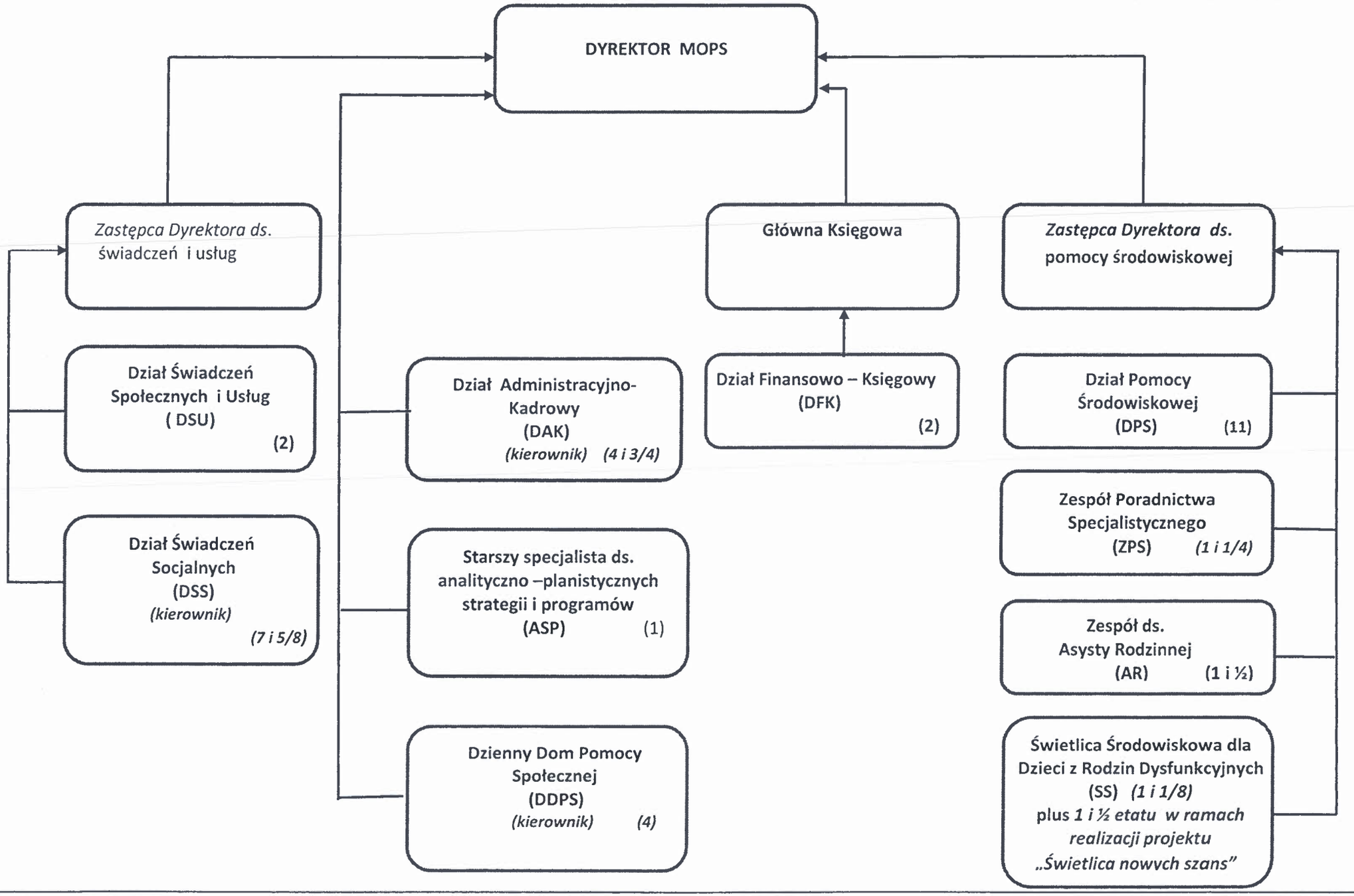
Postanowienia końcowe

§ 39

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.

§ 40

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

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie