ZARZĄDZENIE NR 245/2015
BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 30 listopada 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 19/2015 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Spolecznej w Łasku z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2015 roku.

BURMISTRZ

ZARZĄDZENIE NR 19/2015
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁASKU

z dnia 30 listopada 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku

Na podstawie § 7 ust.1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku

postanawiam co następuje

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zatwierdzony Zarządzeniem Nr 75/2011 Burmistrza Łasku z dnia 11 kwietnia 2011 oku.

§ 3. Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2015 roku.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Teresa Szymko

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2015
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Łasku z dnia 30 listopada 2015 roku

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

---

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zwany dalej „regulaminem" określa szczegółowo zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich wzajemne podporządkowanie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
2) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,
5) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, sekcje, samodzielne stanowiska i inne komórki,
6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku,
7) Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Łasku,
8) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Łasku.

II. Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 2. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik Ośrodka jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza. Czynności wynikające ze stosunku pracy wobec Kierownika wykonuje Burmistrz jako pracodawca samorządowy.
3.Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej są pracownikami samorządowymi. Pracowników zatrudnia i zwalnia Kierownik na podstawie umowy o pracę. Z kadrą Ośrodka nie zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, Kierownik Ośrodka zawiera umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4.Pracownicy, którym powierzono kierowanie pracy komórek organizacyjnych nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Kierownika.
5. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów o podobnym charakterze.

III . Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 3.1. Ośrodek Pomocy Społecznej funkcjonuje w oparciu o mieszaną strukturę organizacyjną : występują działy, równorzędne komórki i stanowiska indywidualne.
2. Ośrodkiem kieruje Kierownik, któremu podporządkowane są następujące komórki:
1) Dział Pomocy Środowiskowej
2) Dział Świadczeń
3) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
4) Sekcja Ekonomiczno – Finansowa
5) Konsultanci Specjalistyczni
6) Warsztat Terapii Zajęciowej
7) Placówka Wsparcia Dziennego
8) Punkt Konsultacyjny

§ 4.1. Kierownicy działów, sekcji i wyodrębnionych komórek oraz Radca Prawny podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Działami oraz wyodrębnionymi jednostkami kierują odpowiednio ich kierownicy, a w razie nieobecności Kierownika wyznaczony pracownik.
3. Wewnętrzną organizację działów i sekcji oraz podział zadań oraz zakresy czynności poszczególnych stanowisk ustala Kierownik Ośrodka w porozumieniu z kierownikami działów.
4.Kierownicy działów i sekcji prowadzą współpracę i kierują podporządkowanymi pracownikami, sami bezpośrednio podlegają Kierownikowi Ośrodka.

§ 5.1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:
1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
2) sprawowanie nadzoru nad organizacja pracy i realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi,
3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
6) zarządzanie powierzona częścią majątku gminnego,
7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
8) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia,
12) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
13) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej sie o przyznanie pomocy,
14) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno bytowej,
15) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
16) coroczne opracowanie i przedkładanie Radzie oceny zasobów pomocy społecznej
16) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników, którym powierzono kierowanie pracy komórek organizacyjnych należy w szczególności:
1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
2) planowanie pracy, przydzielanie żądań i stałe doskonalenie metod pracy,
3) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji żądań stałych,
4) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka,
5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział, sekcję,
6) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności,
7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
8) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu żądań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki,
10) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
11) sprawowanie nadzoru nad realizacja uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
12) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danej komórki organizacyjnej,
13) składanie wniosków do Kierownika o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
14) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

§ 6. Podporządkowanie działów, sekcji, równorzędnych komórek i stanowisk określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

IV. Zadania i kompetencje wyodrębnionych komórek organizacyjnych

§ 7. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy :
1) Dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
2) Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
3) Przeprowadzanie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
4) Kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń i innych żądań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
5) Wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do systemów informatycznych,
6) Przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny,
7) Planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
8) Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,

9) Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
10)Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
11)Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągania samodzielności,
12)Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
13)Reprezentacja interesów podopiecznych,
14)Podejmowanie interwencji kryzysowej,
15)Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
16)Kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
17)Współpraca, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie monitorowania i rozwiązywania problemów społecznych na terenie gminy
18)Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
19)wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez asystenta rodzinnego,
20)Przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
21)Współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
22)Współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
23)Gromadzenie informacji na temat sytuacji osób i rodzin doświadczających przemocy domowej, prowadzenie postępowań w ramach procedury Niebieskiej Karty,
24)Zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem,
25)Wspieranie osób bezdomnych w rozwiązywaniu problemów życiowych i monitoring miejsc przebywania osób bezdomnych na terenie gminy,
26)Prowadzenie dokumentacji i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
27)Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
28)Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
29)Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
30)Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
31)Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
32)Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 8. Do zadań **Działu Świadczeń** należy:
1) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących pomocy społecznej,
2) Wprowadzanie informacji ustalonych w wywiadach środowiskowych do sytemu informatycznego,
3) Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
4) Bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i kontrola dokumentów potwierdzających ich

wykonanie,

5) Wydawanie decyzji kierującej osoby i do domu pomocy społecznej odpowiedniego typu i naliczanie odpłatności za pobyt,
6) Wydawanie decyzji kierującej osoby do Środowiskowego Domu Samopomocy i ustalanie odpłatności za pobyt,
7) Kierowanie osób bezdomnych do ośrodków wsparcia, ustalanie odpłatności za pobyt oraz naliczanie kosztów pobytu w ośrodku wsparcia,
8) Prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi na podstawie porozumienia podpisanego z Powiatowym Urzędem Pracy,
9) Sporządzanie bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej,
10) Przygotowywanie sprawozdania z działalności Ośrodka i oceny zasobów pomocy społecznej,
11) Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
12) Pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji przez wyznaczonego
13) pracownika,
14) Administrowanie siecią komputerowa i nadzór nad poprawnym jej funkcjonowaniem,
15) Prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
16) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
17) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
18) Gospodarowanie sprzętem i siecią komputerowa oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych,
19) Archiwizacja danych informatycznych Ośrodka,
20) Wdrażanie rozwiązań wynikających z realizacja ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy on świadczeniu usług droga elektroniczna,
21) Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń zgodnie z ustawa o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych,
22) Prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,
23) Prowadzenie spraw związanych z realizacją procedury Niebieskiej Karty i obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w Łasku,
24) Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
25) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
26) Stała współpraca z Sekcją Ekonomiczno-Finansową w zakresie realizowanych zadań,
27) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
28) Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
29) Współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
30) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
31) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
32) Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
33) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

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

1) Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i ustawą o zasiłkach dla opiekunów,

2) Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób otrzymujących świadczenia,
4) Udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
5) Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznanych świadczeń,
6) Sporządzanie bilansu oraz obowiązującej sprawozdawczości,
7) Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych,
8) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,
9) Prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej dłużników alimentacyjnych,
10) Stała współpraca z Sekcją Ekonomiczno-Finansową w zakresie realizowanych świadczeń,
11) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
12) Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
13) Współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
14) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
15) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
16) Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

§ 10. Do zadań **Sekcji Ekonomiczno-Finansowej** należy w szczególności:

1) Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),
2) Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w ubywaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
4) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
5) Rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
6) Prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
7) Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
8) Obsługa kasowa Ośrodka w tym: prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz sporządzanie raportu kasowego, pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku, realizacja wypłaty świadczeń.
9) Sporządzanie sprawozdań finansowych, planów dochodów i wydatków Ośrodka,
10) Nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
11) Wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
12) Dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie

opracowywania informacji i analiz finansowych,
14)Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
15)Dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
16)Realizacja polityki kadrowej,
17)Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe,
18)Czuwanie nad prawidłowa realizacja przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
19)Naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
20)Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego,
21)sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
22)Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, tj. opracowywanie planu,
23)przygotowywanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFSS zgodnie z przyjętym regulaminem i zarządzeniami Kierownika,
24)Pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFSS,
25)Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym
26)pracowników Ośrodka,
27)Realizowanie żądań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
28)Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
29)Prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka, w tym spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacja samochodów używanych do celów służbowych,
30)Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy,
31)Prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z organizacja prac społecznie użytecznych,
32)Prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze,
33)Współdziałanie z ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
34)Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób otrzymujących świadczenia,
35)Obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
36)Ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
37)Koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
38)Prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
39)Prowadzenie archiwum zakładowego,
40)Inicjowanie i koordynowanie działań promujących i informacyjnych dotyczących realizowanych zadań,
41)Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka i realizowanych zadań,
42)Dokonywanie kontroli wewnętrznej,

43)Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
44)Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
45)Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
46)Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
47)Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 11. Do zadań **Konsultanta** – zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego należy :

1) udzielanie porad prawnych osobom objętym wsparciem społecznym,
2) wydawanie opinii prawnych,
3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie spraw załatwionych przez pracowników Ośrodka,
4) informowanie pracowników o nieprawidłowościach przy stosowaniu przepisów i skutkach takich uchybień,
5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 12. 1. Do zadań **Warsztatu Terapii Zajęciowej** zwanego dalej „ Warsztatem" należy:

1) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika umożliwiających samodzielne i aktywne życie
2) rozwój umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
3) wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych,
4) rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych umożliwiających podjecie aktywności zawodowej, pracy zarobkowej, albo szkolenia zawodowego lub inne wskazane indywidualnie działania przez warsztat.
5) kształtowanie w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji z osobami niepełnosprawnymi.

2. Warsztatem kieruje Kierownik, który, organizuje i odpowiada za sprawne funkcjonowanie warsztatu. Wszystkich pracowników warsztatu zatrudnia i zwalnia Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
3. Szczegółowe rodzaje stanowisk oraz ich podporządkowanie określa **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13.1. Do zadań **Placówki Wsparcia Dziennego** należy:

1) wspomaganie rodzin niewydolnych wychowawczo w pokonywaniu trudności związanych ze sprawowaniem podstawowych funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
2) zapewnianie pomocy i wsparcia dzieciom mającym problemy emocjonalne, szkolne; sprawiającym kłopoty wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami,
3) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami i osobami działającymi na rzecz dziecka w rozwiązywaniu jego problemów,
4) dożywianie dzieci.

2. Placówką kieruje Kierownik Placówki, który jest zatrudniany i zwalniany przez Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. W czasie jego nieobecności obowiązki pełni upoważniony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Kierownikiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
3. Wszystkich pracowników placówki zatrudnia i zwalnia Kierownik Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. W Placówce pracownicy są zatrudnieni w ramach umów zleceń.

§ 14.1. Do zadań **Punktu Konsultacyjnego** należy:
1) poradnictwo psychologiczno-terapeutyczne, w szczególności ukierunkowane na rozpoznawanie i wspieranie w przełamywaniu trudności i zagrożeń w rodzinach , w szczególności w procesie opieki i wychowywania dzieci w różnym wieku,
2) diagnozowanie problemów osób i rodzin, udzielanie pomocy i wsparcia osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, stała współpraca, w tym zakresie, z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łasku,
3) prowadzenie indywidualnych spotkań o charakterze profilaktycznym,
4) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w Łasku w zakresie ochrony przed przemocą w rodzinie,
5) prowadzenie grup wsparcia.

2.Wszystkich pracowników Punktu zatrudnia i zwalnia Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. W Punkcie pracownicy są zatrudnieni w ramach umów zleceń.

V. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 16 . 1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzna sprawują:
1) Kierownik Ośrodka,
3) Główny Księgowy.
3) Kierownicy Działów i Sekcji,
3. Kontrole zewnętrzną wykonują:
1) Burmistrz Łasku,
2) Skarbnik Gminy Łask,
3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrole ma na celu:
1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
3) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
6) badanie prawidłowości obiegu akt,
7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 17. 1. Przeprowadzona kontrole wewnętrzna odnotowuje sie w Książce kontroli określając:
1) datę przeprowadzonej kontroli,
2) stanowisko objęte kontrola,
3) przedmiot kontroli,
4) wynik kontroli,
5) termin usunięcia nieprawidłowości,
6) potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza sie protokół lub sprawozdanie

zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 18. Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka.

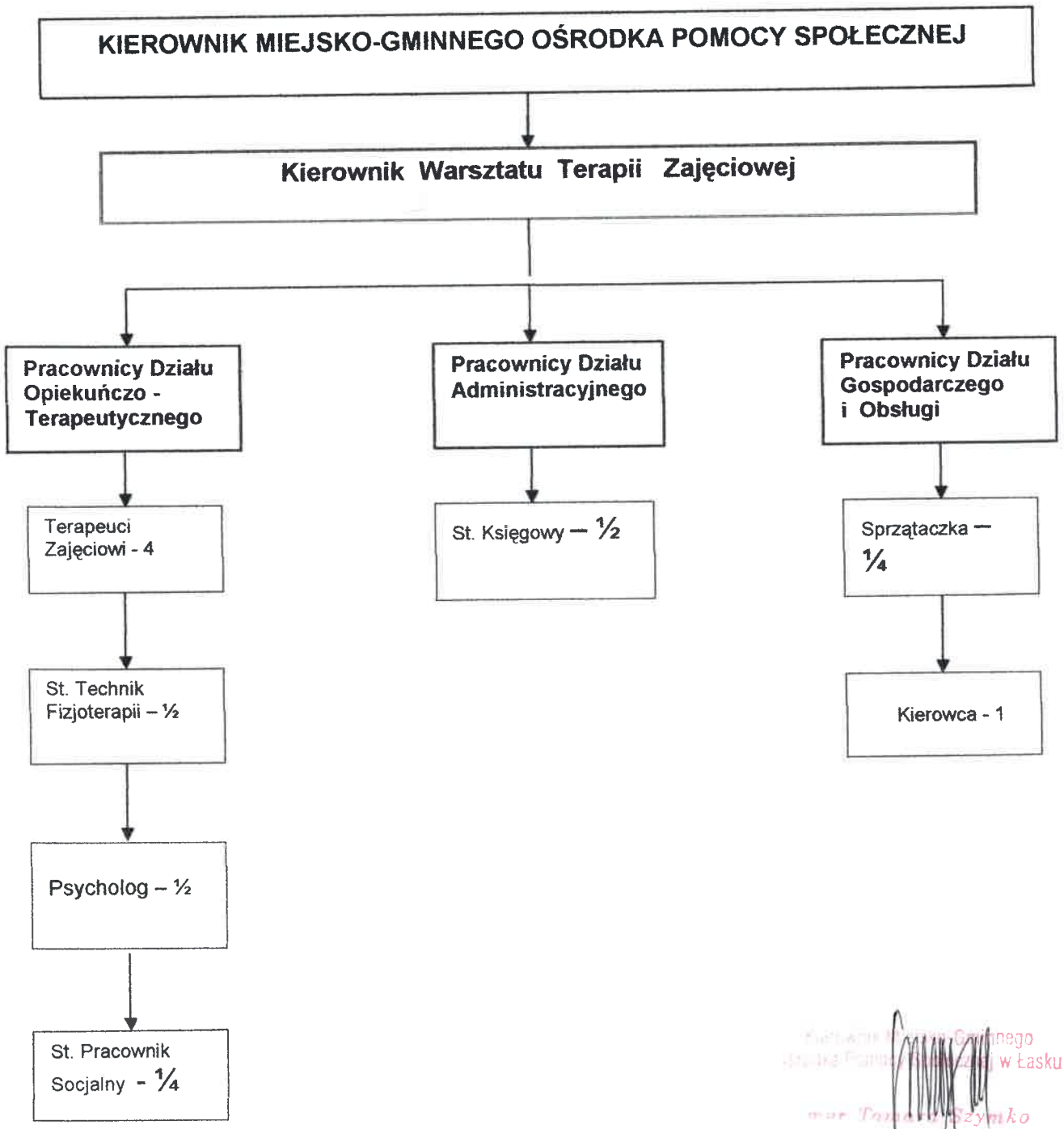
VI. Postanowienia końcowe

§ 19.1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają ich zakresy czynności.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 11 kwietnia 2011 r.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2015 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2015 Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia
30 listopada 2015 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Danuta Szymko

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 19/2015
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 30 listopada 2015 r.