

**ZARZĄDZENIE NR 290/2017
BURMISTRZA ŁASKU**

z dnia 29 grudnia 2017 r.

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

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

§ 1. Zatwierdzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku wprowadzone Zarządzeniem Nr 42/2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 29 grudnia 2017 roku.

§ 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 stycznia 2018 roku.

BURMISTRZ
Gabriel Szudlarek

*nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

RADCA PRAWNY
F.D.-S.168
[Signature]

ZARZĄDZENIE NR 42/2017
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU

z dnia 29 grudnia 2017 roku

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

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku **wprowadzam** zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 245/15 Burmistrza Łasku z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku **zarządzam co następuje:**

§ 1. W załączniku do Zarządzenia 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 w Łasku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 otrzymuje nowe brzmienie: „§ 8. Do zadań **Działu Świadczeń** należy:
 - 1) Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) Wprowadzanie informacji ustalonych w wywiadach środowiskowych do systemu informatycznego,
 - 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
 - 4) Wydawanie decyzji przyznającej usługi opiekuńcze, ustalanie odpłatności za przyznane usługi,
 - 5) Bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
 - 6) Wydawanie decyzji kierującej osoby i do domu pomocy społecznej odpowiedniego typu i naliczanie odpłatności za pobyt,
 - 7) Wydawanie decyzji kierującej osoby do Środowiskowego Domu Samopomocy i ustalanie odpłatności za pobyt,
 - 8) Kierowanie osób bezdomnych do ośrodków wsparcia, ustalanie odpłatności za pobyt oraz naliczanie kosztów pobytu w ośrodku wsparcia,
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi na podstawie porozumienia podpisanego z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 10) Realizacja rządowego programu dożywiania dzieci, młodzieży i osób dorosłych, ustalanie kosztów posiłków zgodnie z podpisanymi porozumieniami i kontrola jego realizacji,
 - 11) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 12) Sporządzanie bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej,
 - 13) Przygotowywanie sprawozdania z działalności Ośrodka, oceny zasobów pomocy społecznej, strategii i innych programów,
 - 14) Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,

- 15) Pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji przez wyznaczonego pracownika,
- 16) Administrowanie siecią komputerowa i nadzór nad poprawnym jej funkcjonowaniem,
- 17) Prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
- 18) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
- 19) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
- 20) Gospodarowanie sprzętem i siecią komputerowa oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych,
- 21) Archiwizacja danych informatycznych Ośrodka,
- 22) Wdrażanie rozwiązań wynikających z realizacją ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
- 23) Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych,
- 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) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 33) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

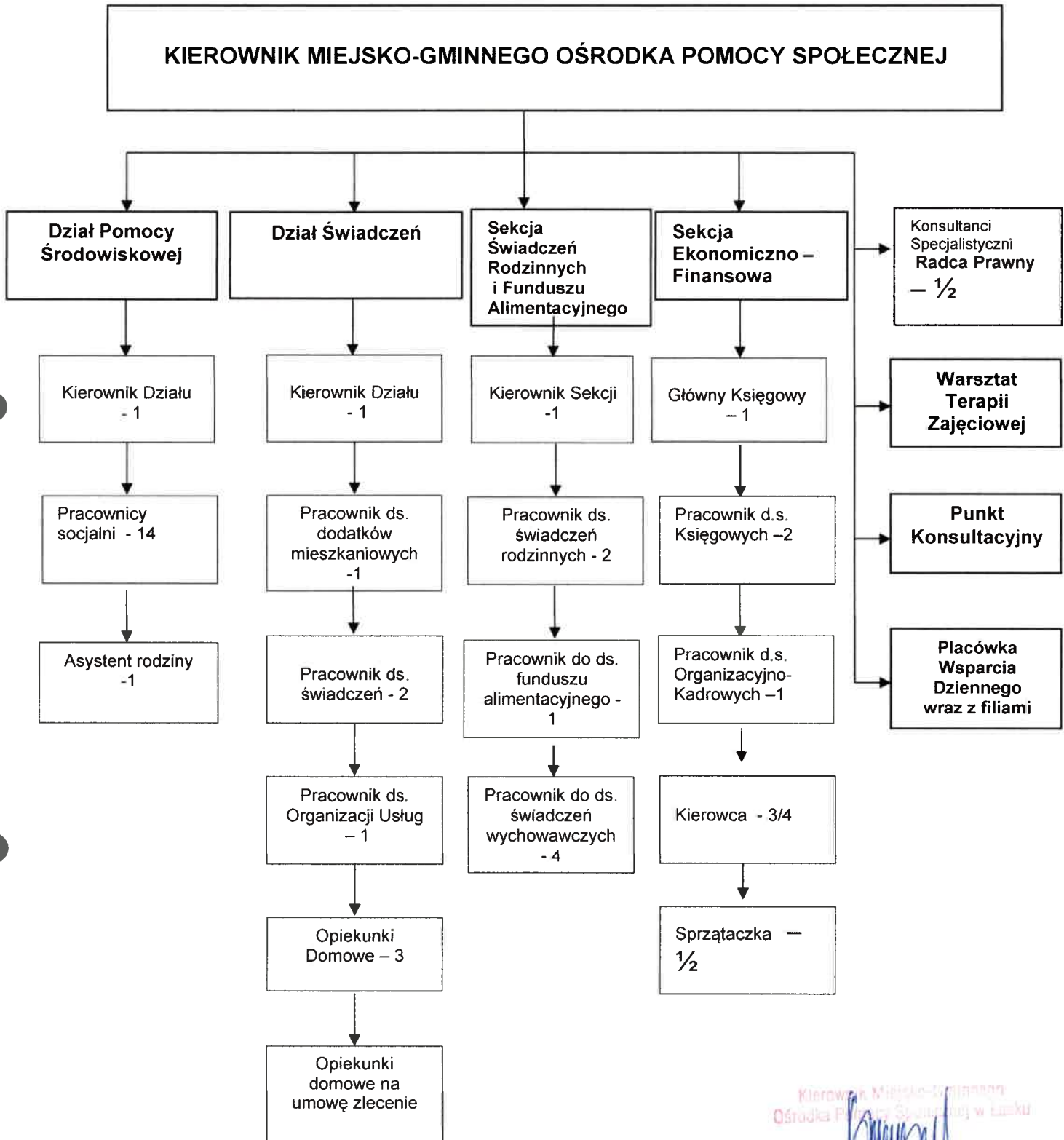
§ 2. Załącznik Nr 1 otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

*Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

ED-S-168
RADCA PRAWNY
Paweł Kijański

Kierownik Międzysektorowego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tadeusz Szumilo



Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tomasz...