Załącznik do Zarządzenia Nr 288/2025
Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 01.08.2025 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOWICZU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu, zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakresy działania i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu, zwanego dalej Ośrodkiem,
2) zasady funkcjonowania Ośrodka,
3) organizację Ośrodka,
4) zakres działania i kompetencji kierownictwa Ośrodka i poszczególnych komórek organizacyjnych (działów, samodzielnych stanowisk pracy) w Ośrodku.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Łowicza nieposiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej, utworzoną na podstawie Uchwały Nr X/58/90 z dnia 30 stycznia 1990 r. Miejskiej Rady Narodowej w Łowiczu w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu.

2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Miasto Łowicz, zwana dalej Gminą.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 3. 1**.** Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie realizacji zadań:
1) własnych Gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw,
2) zleconych i powierzonych Gminie z zakresu działania organów administracji rządowej,
3) wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji publicznej (zadań powierzonych).

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
1) obsługa mieszkańców Gminy i innych osób w zakresie:
   a) pomocy społecznej,
   b) dodatków osłonowych,
   c) świadczeń rodzinnych,
   d) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
   e) wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
   f) wspierania kobiet w ciąży i rodzin,
   g) pomocy materialnej dla uczniów,
   h) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
   i) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
2) przygotowywanie projektów aktów organów Gminy w zakresie zadań, o których mowa w pkt. 1,
3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

3. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka, na zasadach określonych w przepisach prawa.

4. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań, stosując w szczególności Kodeks postępowania administracyjnego.

5. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin, w granicach określonych przepisami prawa.

6. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

7. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku określone są w Polityce bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 4. 1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności,
2) służebności wobec klientów Ośrodka,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka i poszczególne komórki organizacyjne,
8) wzajemnego współdziałania,
9) wyznaczanie celów oraz kontroli ich realizacji.

2. Obowiązującym w Ośrodku systemem zarządzania jest przyjęty dla jednostek sektora finansów publicznych system kontroli zarządczej, określony przepisami ustawy o finansach publicznych i standardami wydanymi przez Ministra Finansów.

3. System kontroli zarządczej w Ośrodku tworzą statut, regulaminy, procedury wykonywania zadań, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne Ośrodka.

4. Wszyscy pracownicy Ośrodka biorą udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Za koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Ośrodku odpowiedzialny jest przez Dyrektora pracownik Działu Księgowości.

§ 5. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstaw prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 6. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

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

2. Pracą Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

3. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

4. Pracą działu kieruje kierownik.

5. Pracą równorzędnej komórki organizacyjnej może kierować wyznaczony pracownik w randze koordynatora.

6. Do koordynatora stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące kierownika.

7. Kierujący komórkami organizacyjnymi kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, należytą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

8. Kierujący komórkami organizacyjnymi są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

9. Odpowiedzialni za realizację zadań Ośrodka kierujący komórkami organizacyjnymi w uzgodnieniu z Dyrektorem opracowują i zapewniają przestrzeganie szczegółowych procedur wykonywania zadań komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy oraz odpowiadają przed Dyrektorem za ich jakość. Odpowiednio do tych zadań określają zakresy uprawnień i odpowiedzialność podległych pracowników.

§ 8. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują wykonywanie należących do nich zadań ustawowych oraz innych w szczególności wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Łowiczu, zwanej dalej Radą, zarządzeń Burmistrza Miasta Łowicza, zwanego dalej Burmistrzem, zarządzeń Dyrektora ujętych w planie finansowym Ośrodka na dany rok.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi opracowują roczne sprawozdania z realizacji swoich zadań i przekazują je Dyrektorowi w terminie do 15 lutego każdego roku.

3. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2, opracowywane jest roczne sprawozdanie z realizacji zadań Ośrodka, o którym mowa w art. 110 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 9. 1. Komórki organizacyjne Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 10. 1. Ośrodek czynny jest w poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 8.00 do godz. 16.00, w środy od godz. 8.00 do godz. 17.00, w piątki od godz. 8.00 do godz. 15.00.

2. Noclegownia czynna jest codziennie od godz. 16:00 do godz. 8:00.

3. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w środy w godz. od 12:00 do godz. 14:00.

4. Pracownicy przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 11. 1. Nadzór nad jakością działalności jednostki organizacyjnej pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami, sprawuje Wojewoda.

2. W zakresie wykonywania zadań własnych oraz własnych o charakterze obowiązkowym Ośrodek podlega Burmistrzowi Miasta.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 12. 1. W Ośrodku tworzy się następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne (działy):

1) Wydział Wsparcia Organizacyjnego,
2) Wydział Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny,
3) Dział Księgowości,
4) Dział Administracyjno – Kadrowy,
5) Dział Świadczeń,
6) Dział Pomocy Środowiskowej,
7) Noclegownia,
8) Klub Seniora.

2. Pracą wydziałów kierują naczelnicy,
3. Wydziały mogą być podzielone na działy i równorzędne komórki organizacyjne.
4. W skład Wydziału Wsparcia Organizacyjnego wchodzą następujące działy:
   a) Dział Księgowości,

b) Dział Administracyjno – Kadrowy,
c) Dział Świadczeń,

5. W skład Wydziału Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny wchodzą następujące równorzędne komórki organizacyjne:
   a) Dział Pomocy Środowiskowej,
   b) Klub Seniora,
   c) Noclegownia.
6. Pracą działów kierują kierownicy:
   a) Dział Księgowości – Główny Księgowy,
   b) Dział Administracyjno – Kadrowy – Kierownik Działu,
   c) Dział Świadczeń – Kierownik Działu,
   d) Dział Pomocy Środowiskowej – Kierownik Działu.
7. Działy mogą być podzielone na sekcje i na zespoły.
8. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzą następujące zespoły:
   a) Zespół do spraw asysty rodzinnej,
   b) Zespół do spraw pracy socjalnej i integracji społecznej,
   c) Zespół do spraw usług opiekuńczych i pomocy instytucjonalnej.
9. Do realizacji określonych zadań Dyrektor w drodze zarządzenia może powołać nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:

1) pełnomocnika,
2) koordynatora,
3) stały lub zadaniowy zespół.

10. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego naczelnik wydziału lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

11. Kierownika działu zastępuje upoważniony przez bezpośredniego przełożonego pracownik działu w zakresie obowiązków, które nie wykraczają poza uprawnienia i kompetencje wyznaczonego pracownika.

12. W przypadku pozostałych pracowników Ośrodka bezpośredni przełożony rozdziela obowiązki nieobecnej osoby pomiędzy większą liczbę pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, kompetencje i uprawnienia.

§ 13. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA

§ 14. 1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

2. Dyrektor zarządza jednostką jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

3. Dyrektor może udzielać dalsze pisemne pełnomocnictwa pracownikom Ośrodka w zakresie nieprzekraczającym poza udzielone Dyrektorowi umocowanie przez Burmistrza.

4. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, składa oświadczenia woli w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa.

5. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy naczelników wydziałów oraz kierowników działów.

6. Dyrektor jako kierownik Ośrodka wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.

7. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka i warunków jego działania,
2) kierowanie zakładem zgodnie z kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka,
3) występowanie z powództwem o roszczenia alimentacyjne na rzecz obywateli,
4) dokonywanie analizy i oceny realizacji planu zaspokajania ujawnionych potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy, przedstawianie propozycji rozwiązań ujawnionych potrzeb Burmistrzowi,
5) przygotowanie propozycji wydatków z budżetu Gminy, w tym dotyczących przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych,
6) opracowanie rocznych planów finansowych,
7) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie prognozy potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
8) podejmowanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych i własnych gminy,
9) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o upoważnienie innego pracownika do podejmowania z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie wykonywania zadań zleconych i własnych gminy, do których podejmowania zgodnie z przepisami prawa Burmistrz, na wniosek Dyrektora Ośrodka, może upoważnić innego pracownika Ośrodka,
10) dysponowanie przyznanymi w budżecie miasta środkami finansowymi i planowanie ich zgodnie ze statutem Ośrodka,
11) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Ośrodka w granicach zwykłego zarządu,
12) podejmowanie decyzji kadrowych kształtujących stosunek pracy pracowników Ośrodka,
13) podział miasta na rejony uwzględniający lokalne uwarunkowania i potrzeby w celu zapewnienia należytej dostępności świadczeń,
14) tworzenie warunków do przechowywania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
15) ustalanie organizacji wewnętrznej i systemu kontroli Ośrodka,
16) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
17) przyjmowanie skarg i wniosków,
18) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi w tym nad jakością i terminowością wykonywanych zadań.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE WYDZIAŁY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ORAZ KIERUJĄCYCH WYDZIAŁAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 15. Do zadań wspólnych wydziałów i komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Ośrodka,
2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów i komórek organizacyjnych,
3) opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
4) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
5) udostępnianie informacji na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,

6) współdziałanie z organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych Ośrodka,
7) określenie przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych,
8) współpraca w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
9) zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
10) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi klientów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do Ośrodka spraw, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
11) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Ośrodka,
12) przestrzeganie właściwych procedur realizacji zadań, procedur bezpieczeństwa i procedur kontroli wewnętrzne,
13) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań Ośrodka.

§ **16.** Kierujący wydziałami i komórkami organizacyjnymi odpowiedzialni są za:
1) prawidłowe organizowanie pracy wydziałów i komórek organizacyjnych,
2) nadzorowanie pracy podległych pracowników i ustalanie dla nich harmonogramów pracy oraz zakresów obowiązków,
3) dokonywanie oceny podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników,
4) systematyczne poszerzanie wiedzy w zakresie zadań prowadzonego wydziału i komórki organizacyjnej i przekazywanie jej podległym pracownikom,
5) inicjowanie i organizowanie szkoleń zawodowych dla podległych pracowników,
6) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy i podejmowanie w razie potrzeby, działań korygujących,
7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP i ppoż.,
8) opracowanie projektów planu finansowego Ośrodka w części dotyczącej zakresu działania komórek organizacyjnych i bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego Ośrodka w tej części,
9) monitorowanie kontroli zarządczej podległego wydziału i komórki organizacyjnej,
10) badanie zasadności skarg dotyczących podległych pracowników, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW, DZIAŁÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17. 1. **Naczelnicy Wydziałów** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

2. Naczelnicy Wydziałów działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora oraz wynikających z zakresu ich obowiązków i ponoszą przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

§ 18. Do zakresu działania i kompetencji **Naczelnika Wydziału Wsparcia Organizacyjnego** należy:

1) nadzór nad prawidłową organizacją pracy Działu Księgowości, Działu Administracyjno – Kadrowego i Działu Świadczeń.
2) nadzór nad przygotowywaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na świadczenia realizowane przez Dział Świadczeń,
3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań przez podległe działy,
4) monitorowanie terminowego przekazywania sprawozdań przez wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka,
5) koordynacja i nadzorowanie przygotowania projektu planu budżetu i zamówień publicznych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
6) monitorowanie wydatków i wykonania budżetu Ośrodka,
7) nadzór nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątku Ośrodka,
8) nadzór i kontrola spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
9) zlecanie konserwacji, napraw, remontów, zakupu środków trwałych,
10) wsparcie w zarządzaniu projektami i programami Ośrodka,
11) wspieranie działań wizerunkowych Ośrodka, w tym kontakt z mediami, kampanie informacyjne, działania promujące inicjatywy zewnętrzne,
12) koordynacja i nadzór nad realizacją przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej,
13) zapewnienie funkcjonowania ochrony danych osobowych i polityki bezpieczeństwa informacji,
14) współpraca z organizacjami związków zawodowych.

§ 19. Do zakresu działania i kompetencji **Naczelnika Wydziału Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny** należy:

1) nadzór nad prawidłową organizacją pracy Działu Pomocy Środowiskowej, Klubu Seniora oraz Noclegowni,
2) nadzór nad przygotowywaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej,
3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu wypłaty świadczeń z pomocy społecznej,
4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań przez Noclegownię i Klub Seniora,
5) nadzór merytoryczny nad opracowaniem gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
6) nadzór merytoryczny nad opracowaniem gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej,
7) nadzór merytoryczny nad opracowaniem gminnego programu wspierania rodziny,
8) nadzór merytoryczny nad opracowaniem innych gminnych programów osłonowych wynikających z rozeznanych potrzeb gminy,
9) nadzór nad funkcjonowaniem Noclegowni,
10) nadzór nad funkcjonowaniem Klubu Seniora,
11) nadzór merytoryczny nad projektami i programami Ośrodka.

§ 20. Do zadań wspólnych wydziałów należy w szczególności:

1) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych na czas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem,
2) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora oraz podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora,

3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie podległych komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
4) ponoszenie odpowiedzialności za pracę organizacyjną i merytoryczną podległych komórek organizacyjnych,
5) ponoszenie odpowiedzialności za terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań, uchwał oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej,
7) organizowanie okresowych narad pracowników podległych komórek organizacyjnych na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
8) kontrola realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych, przedkładanie Dyrektorowi wyników z tych kontroli,
9) rozpatrywanie skarg związanych z działalnością podległych komórek organizacyjnych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a będących we właściwości działania Ośrodka.

§ 21. Do zadań **Działu Księgowości** należy:
1) realizacja zadań z zakresu planowania i realizacji budżetu Ośrodka,
2) kontrola zdarzeń gospodarczo-finansowych,
3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie przekazywania środków finansowych na realizację zadań,
4) współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych,
5) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej,
6) przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
7) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie należności budżetowych w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
8) wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych pracownikom Ośrodka oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych i innych o podobnym charakterze,
9) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy (FP) oraz Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK),
10) odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
11) realizacja zleceń wypłaty świadczeń,
12) dokonywanie zapłaty faktur i rachunków,
13) dekretacja dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
14) uzgadnianie miesięczne ksiąg rachunkowych,
15) prowadzenie spraw z zakresu centralizacji podatku VAT,
16) naliczanie odpisu i prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
17) przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
18) obsługa kasy Ośrodka:
    a) dokonywanie wypłat zgodnie z zatwierdzonymi listami wypłat,
    b) przyjmowanie wpłat,
    c) podejmowanie gotówki z banku na określone wydatki budżetowe,
19) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych,

20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań, w tym w szczególności przy sporządzaniu wniosków o dotacje z budżetu państwa oraz ich rozliczaniu,
21) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
22) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych w Ośrodku.
23) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo - księgowym, w szczególności dokonywanie:
    a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    b) kontroli księgowanych operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowań.

§ 22. 1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:
1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka polegającej w szczególności na:
    a) kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    b) bieżącym prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
    c) dokonywaniu rozliczeń finansowych,
    d) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, polegającej w szczególności na:
    a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
    b) sprawdzaniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
    c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    d) sprawdzaniu pod względem finansowo – rachunkowym dokumentów finansowych,
    e) zapewnieniu terminowego przekazania ściągniętych należności, spłaty zobowiązań oraz bieżących płatności,
3) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
4) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
5) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
6) podpisywanie (kontrasygnata) oświadczeń woli składanych w imieniu Ośrodka, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
7) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Ośrodka,
8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,
    c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowań oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9) kierowanie pracą pracowników Działu Księgowości,
10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
11) opracowywanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu zadań realizowanych przez Dział Księgowości,
12) nadzór nad obsługą kasową Ośrodka,

2. Główny Księgowy wykonuje swoje uprawnienia i obowiązki zgodnie z właściwymi przepisami, kierując się zasadą gospodarowania środkami i mieniem w sposób racjonalny i celowy z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

§ 23. 1. Do zadań **Działu Administracyjno – Kadrowego** należy:

1) bieżąca obsługa Ośrodka, w tym szczególnie:
   a) kontrola funkcjonowania Ośrodka oraz przedstawienie Dyrektorowi wniosków usprawniających w tym zakresie,
   b) prowadzenie postępowań i realizacja inwestycji, remontów, napraw bieżących i konserwacji obiektów oraz urządzeń i wyposażenia biurowego,
   c) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne i biurowe,
   d) dokonywanie zakupów i zlecanie usług według zapotrzebowania komórek organizacyjnych,
   e) realizacja spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem obiektów, pomieszczeń i wyposażenia Ośrodka,
   f) bieżące utrzymanie czystości w Ośrodku i bezpośrednim otoczeniu,
   g) zamawianie i nadzór nad umieszczeniem wewnątrz Ośrodka elementów graficznych takich jak: tablice informacyjne,
   h) sporządzanie regulaminów i zarządzeń Dyrektora oraz przygotowywanie projektów aktów organów Gminy w zakresie zadań, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1,
   i) przygotowywanie umów i porozumień,
   j) prowadzenie spraw związanych z transportem, w tym zapewnienie sprawności technicznej i racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego,
   k) prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
   l) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
   m) prowadzenie rejestru umów, zarządzeń, uchwał,
   n) prowadzenie książki kontroli, rejestru skarg i wniosków,
   o) prowadzenie rejestru pieczęci, ich zamawianie, nadzór nad ich wykorzystywaniem oraz właściwą kasacją po okresie użytkowania,
   p) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
   q) sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności Ośrodka,
   r) organizowanie i nadzorowanie pracy skazanych do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne,
2) obsługa sekretariatu Ośrodka:
   a) wykonywanie zadań wynikających z kontaktu z interesantami,
   b) wykonywanie zadań w zakresie bieżącej obsługi Dyrektora,
   c) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka,
   d) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka,
   e) ewidencjonowanie wysyłanej i wysyłanie korespondencji ze wszystkich komórek organizacyjnych,
   f) prowadzenie łączności telefonicznej,
3) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
4) prowadzenie spraw socjalnych,
5) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej, ePUAP, e-doręczenia,
6) prowadzenie spraw kadrowych,
7) prowadzenie spraw płacowych,
8) prowadzenie strony internetowej Ośrodka oraz portalu społecznościowego,
9) udzielanie pomocy w zakresie obsługi urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych i programów biurowych,
10) wspieranie działań związanych z realizacja zadań przez pozostałe komórki organizacyjne,
11) realizacja zamówień publicznych,
12) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,

13) ochrona danych osobowych,
14) koordynacja zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. W Dziale wyodrębnia się stanowisko **Kierownika Działu**, do którego obowiązków należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw kadrowych:
   a) kompletowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
   b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, legitymacji służbowych, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
   c) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zakresu czynności dla pracowników,
   d) wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu dla pracowników,
   e) prowadzenie list obecności pracowników,
   f) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń w Ośrodku, o ruchu kadrowym oraz innych na potrzeby GUS,
   g) składanie informacji do PEFRON o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
   h) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem usług i instrumentów rynku pracy, w szczególności: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży zawodowych, prac społecznie użytecznych,
   i) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
   j) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
   k) wsparcie procesu rekrutacji pracowników,
   l) archiwizacja dokumentów dotyczących pracowników,
2) prowadzenie spraw socjalnych:
   a) przygotowanie umów o pożyczkę z ZFŚS,
   b) przyjmowanie podań i przygotowanie wykazu osób uprawnionych do korzystania z pomocy z ZFŚS,
3) prowadzenie spraw płacowych:
   a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych, ekwiwalentu urlopowego, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
   b) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów rocznych do ZUS,
   c) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych rozliczeń podatku PIT,
   d) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych oraz realizacja zajęć komorniczych z wynagrodzeń pracowników i umów cywilnoprawnych,
   e) obsługa PPK, w tym naliczanie składek do instytucji finansowych.
4) sporządzanie umów cywilnoprawnych,
5) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora związanych z bieżącą działalnością Ośrodka,
6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności Ośrodka,
7) zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie wprowadzenia zmian dotyczących organizacji pracy Ośrodka, bądź innych, a odnoszących się do Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania i Regulaminu ZFŚS,
8) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

9) sporządzanie we współpracy z Głównym Księgowym planu budżetu w zakresie zatrudniania pracowników oraz funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Ośrodka,
10) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne,
11) kontrola faktur i rachunków Ośrodka w zakresie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, a także kontrola merytoryczna z zakresu zadań Działu,
12) nadzorowanie przebiegu realizacji poszczególnych zadań zgodnych z funkcją i zakresem działania komórki organizacyjnej, a w razie potrzeby udzielanie pomocy podległym pracownikom,
13) sprawowanie nadzoru i kontroli nad obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie Działu.

§ 24. 1. Do zadań **Działu Świadczeń** należy:
1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
2) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wydawanie decyzji, w tym dotyczących ulg i prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
5) przyznawanie zapomogi z tytułu urodzenia dziecka zgodnie z uchwałą Rady,
6) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
7) wydawanie formularzy i przyjmowanie wniosków o udzielenie poszczególnych świadczeń, sprawdzanie poprawności i kompletności przyjętych dokumentów,
8) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
9) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej przyznanych w miejscu pobytu,
10) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń z pomocy społecznej oraz wydawanie decyzji w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,
11) przygotowywanie list wypłat poszczególnych świadczeń,
12) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wypłaty poszczególnych świadczeń,
13) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących dożywiania,
14) sprawowanie kontroli prawidłowości realizacji dożywiania w szkołach i przedszkolach,
15) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
16) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
17) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Księgowości,
18) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia alimentacyjne oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,

20) rozliczanie wpłat należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
21) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań.

2. W Dziale wyodrębnia się stanowisko **Kierownika Działu**, który w szczególności:
1) nadzoruje przebieg realizacji poszczególnych zadań zgodnych z funkcją i zakresem działania komórki organizacyjnej, a w razie potrzeby udziela pomocy podległym pracownikom,
2) współpracuje z Dyrektorem i Głównym Księgowym w zakresie sporządzania zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do zapewnienia płynności wypłat świadczeń,
3) sprawuje nadzór i kontrolę nad obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie Działu.

§ 25. 1. **Dział Pomocy Środowiskowej** realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:
1) wydawanie formularzy i przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń, sprawdzanie poprawności i kompletności przyjętych dokumentów,
2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3) kompletowanie dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy,
4) prowadzenie pracy socjalnej,
5) realizacja procedury „Niebieskiej Karty”,
6) udzielanie poradnictwa specjalistycznego,
7) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób i rodzin, a szczególnie dzieci i osób starszych,
8) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych,
9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
10) inicjowanie nowych formy pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, a szczególnie rodzinom z dziećmi,
11) organizowanie i realizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób objętych tą formą pomocy,
12) organizowanie i nadzorowanie realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zleconych podmiotom zewnętrznym,
13) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i realizację usług i zajęć w mieszkaniu chronionym,
14) dokonywanie oceny i analizy zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
15) opracowywanie i realizacja projektów i programów ukierunkowanych na poprawę jakości i bezpieczeństwa życia mieszkańców Gminy, w tym przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy.

3. W Dziale wyodrębnia się stanowisko **Kierownika Działu**, który w szczególności:
1) koordynuje i nadzoruje pracę rejonowych pracowników socjalnych w tym pracownika socjalnego odpowiedzialnego za koordynację realizacji procedury Niebieskiej Karty, asystentów rodziny, opiekunów środowiskowych w tym opiekuna Klubu Seniora,
2) przygotowuje materiały dotyczące rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej, sporządza bilans potrzeb i środków,
3) sprawuje nadzór i kontrolę nad obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie Działu.

4) koordynuje cykliczne akcje pomocowe,
5) nadzoruje realizację gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
6) nadzoruje realizację gminnego programu wspierania rodziny,
7) nadzoruje realizację programów osłonowych,
8) prowadzi dokumentację związaną z naliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla klientów Ośrodka,
9) koordynuje prace Działu z Zespołem Interdyscyplinarnym do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Zespołem do spraw asysty rodzinnej, Zespołem do spraw pracy socjalnej i integracji społecznej, Zespołem do spraw usług opiekuńczych i pomocy instytucjonalnej oraz Klubem Seniora,
10) przeprowadza kontrolę merytoryczną rachunków i faktur z zakresu zadań Działu.

§ 26. 1. **Zespół do spraw asysty rodzinnej** tworzy się na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Skład Zespołu oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania określa Dyrektor.

3. Do zadań Zespołu należy:
1) diagnozowanie i analizowanie sytuacji rodzinnej pod kątem zaistniałych problemów i deficytów,
2) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu przywrócenia zdolności do wypełniania tych funkcji,
3) prowadzenie działań wspierających na rzecz rodzin biologicznych, których dzieci znajdują się poza rodziną,
4) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych na rzecz rodzin w celu rozwijania ich umiejętności opiekuńczo-wychowawczych,
5) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o przyznanie usług opiekuńczych dla rodzin z dziećmi, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
6) organizowanie dla rodzin grup wsparcia /grup samopomocowych mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie ich izolacji,
7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
8) organizowanie dla rodzin potrzebujących opieki psychologicznej, konsultacji indywidualnych, porad psychologicznych i prawnych,
9) współpraca z instytucjami i placówkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
10) współpraca ze szkołami w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
11) opracowanie gminnego programu wspierania rodziny.

§ 27. 1. **Zespół do spraw pracy socjalnej i integracji społecznej** wyodrębnia się w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka na podstawie art. 110a ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Zespół realizuje zadania z zakresu pracy socjalnej w szczególności:
1) diagnozuje i analizuje potrzeby mieszkańców w celu poprawy sytuacji oraz usamodzielnienia osób i rodzin wymagających pomocy,
2) inicjuje działania zapobiegające wykluczeniu społecznemu osób i rodzin uwzględniając potrzeby społeczne, psychiczne i biologiczne,
3) opracowuje i realizuje projekty i programy ukierunkowane na poprawę jakości życia mieszkańców Gminy,
4) udziela wsparcia i pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej w szczególności związanej z problemem przemocy,
5) współpracuje z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

6) współdziała w tworzeniu i realizacji programów i projektów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
7) prowadzi pracę socjalną z osobami bezdomnymi, deklarującymi gotowość do współpracy w zakresie rozwiązywania ich indywidualnych problemów, w szczególności w zakresie uzyskania prawa do lokali mieszkalnych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
8) diagnozuje potrzeby i problemy związane z bezdomnością na terenie Miasta Łowicza przy współpracy z organizacjami i instytucjami prowadzącymi działania na rzecz pomocy osobom bezdomnym,
9) informuje osoby bezdomne, osoby zainteresowane i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania oraz prowadzi akcje informacyjne i działania interwencyjne w skupiskach osób bezdomnych,
10) przygotowuje projekty indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
11) inicjuje działania mające na celu integrację społeczną osób niepełnosprawnych, starszych, cudzoziemców, repatriantów oraz uchodźców,
12) współuczestniczy w opracowaniu, wdrażaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych we współpracy z innymi Zespołami i komórkami organizacyjnymi.

§ 28. 1. **Zespół do spraw usług opiekuńczych i pomocy instytucjonalnej** wyodrębnia się w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka na podstawie art. 110a ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

2. Zespół realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej obejmujące świadczenie usług opiekuńczych oraz prowadzenie postępowań w sprawach umieszczenia w domach pomocy społecznej.

3. Do zadań Zespołu w szczególności należy:
1) świadczenie usług opiekuńczych, szczególnie osobom starszym i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania, ze szczególnym uwzględnieniem osób samotnych, zgodnie z zakresem określonym w decyzji przyznającej tę formę pomocy,
2) prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych,
3) dokonywanie okresowych analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na usługi opiekuńcze we współpracy z rejonowymi pracownikami socjalnymi Ośrodka,
4) kompletowanie dokumentacji zgromadzonej przez rejonowych pracowników socjalnych w sprawach o umieszczenia w domach pomocy społecznej (DPS) i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami,
5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umieszczenia i odpłatności w za pobyt w DPS oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji,
6) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o skierowanie do DPS,
7) przygotowywanie umów cywilnoprawnych z rodzinami i innymi osobami zobowiązanymi do pokrywania kosztu pobytu za osobę umieszczaną w DPS,
8) prowadzenie ewidencji w/w umów oraz decyzji administracyjnych w sprawach o umieszczenia w DPS,
9) prowadzenie innych spraw osób chorych i niepełnosprawnych, w tym realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
10) uczestnictwo w opracowywaniu sprawozdań i planów finansowych na realizację zadań we współpracy z Kierownikiem Działu Pomocy Środowiskowej i Głównym Księgowym.

§ 29. 1. **Klub Seniora** zapewnia wsparcie seniorom – osobom nieaktywnym zawodowo w wieku 60+ poprzez umożliwienie im skorzystania z oferty Klubu na rzecz społecznej aktywizacji.

2. Do zadań Klubu należy w szczególności zapewnienie uczestnikom aktywności ruchowej, edukacyjnej, rekreacyjno – opiekuńczej oraz edukacji kulturowej w zależności od potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczestników.

3. Przy wykonywaniu celów i zadań Klub współpracuje z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, sportu i rekreacji, oświaty oraz innymi osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 30. 1. **Noclegownia** zapewnia schronienie osobom bezdomnym świadcząc tymczasową pomoc w postaci miejsca noclegowego, w ramach której umożliwia spędzenie nocy warunkach gwarantujących ochronę życia i zdrowia.

2. Spośród pracowników Noclegowni wyodrębnia się stanowisko koordynatora.

3. W ramach Noclegowni funkcjonuje Świetlica, w której osoby bezdomne mogą spędzać aktywnie czas rozwijając swoje zainteresowania oraz być objęci wsparciem w formie pracy socjalnej i wsparciem psychologicznym.

4. Świetlica Noclegowni funkcjonuje przez cały rok w godzinach:

a) od 01.10 do 31.03 - godz. 08.00 - 16.00,
b) od 01.04 do 30.09 - godz.08.00 - 18.00.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31. 1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Dział Administracyjno - Kadrowy.

§ 32. 1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.

2. Skargi i wnioski dotyczące działalności komórek organizacyjnych Ośrodka mogą być przekazane do rozpatrzenia i załatwienia naczelnikom wydziałów podlegających im komórek organizacyjnych.

3. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

4. Naczelnicy wydziałów, osoby kierujące działami lub równorzędnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy Ośrodka, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia kierującemu wydziałem, działem lub równorzędną komórką organizacyjną Ośrodka oraz pracownikom, których dotyczą zarzuty podniesione w skardze.

§ 33. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub zastępujący go naczelnik wydziału.

ROZDZIAŁ IX

KONTROLA WEWNETRZNA I ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRAWA

§ 34. Kontrolę wewnętrzną prowadzą:
1) Dyrektor w stosunku do wszystkich pracowników,
2) Naczelnik Wydziału Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w stosunku do pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, Klubu Seniora oraz Noclegowni,
3) Naczelnik Wydziału Wsparcia Organizacyjnego w stosunku do pracowników Działu Administracyjno – Kadrowego, Działu Księgowości i Działu Świadczeń.
4) Naczelnik Wydziału Wsparcia Organizacyjnego i Główny Księgowy w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie wydatkowania środków publicznych,
5) Kierujący komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji wszystkich zadań przez podległych pracowników zgodnie z ich zakresami czynności,
6) Naczelnik Wydziału Wsparcia Organizacyjnego i Kierownik Działu Administracyjno – Kadrowego w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.

§ 35. Formy organizacyjne, zadania i funkcje kontroli wewnętrznej określa szczegółowo Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 36. Pracownikiem upoważnionym przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń dotyczących wszelkich naruszeń prawa krajowego i wspólnotowego dokonywanych przez osoby zatrudnione oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, jest Naczelnik Wydziału Wsparcia Organizacyjnego.

§ 37. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku stwierdzenia wewnętrznych naruszeń prawa określa Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i naruszeń.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 38. Dyrektor podpisuje:
1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Ośrodka,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Ośrodka,
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania jest upoważniony przez Radę lub Burmistrza,
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy,
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Ośrodka przed sądami i organami administracji publicznej,
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10) inne dokumenty, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

§ 39. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma:
1) pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
2) pisma w sprawach do załatwiania których został upoważniony przez Dyrektora,

3) decyzje administracyjne i pisma w sprawach do załatwiania których został upoważniony przez Burmistrza.

§ 40. Kierownicy działów podpisują pisma związane z zakresem działania działu, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora lub naczelnika wydziału upoważnionego do ich podpisywania w imieniu Dyrektora,

§ 41. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 42. Obieg dokumentów w Ośrodku reguluje Instrukcja Kancelaryjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. Czynności związane z obsługą:

a) informatyczną;
b) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
c) w zakresie ochrony danych osobowych,
d) prawną,
e) postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 wrześnie 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) wykonuje, na podstawie § 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu nadanego Zarządzeniem nr 1/2025 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 3 stycznia 2025 r., Wydział Centrum Usług Wspólnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu.

§ 44. 1. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala i wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu podejmowane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.