

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej im. Ireny Sendlerowej w Aleksandrowie Łódzkim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej im. Ireny Sendlerowej w Aleksandrowie Łódzkim określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 2

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym sformułowania oznaczają:

- 1) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej im. Ireny Sendlerowej w Aleksandrowie Łódzkim;
- 2) Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej im. Ireny Sendlerowej w Aleksandrowie Łódzkim;
- 3) Dyrektor - Dyrektora Ośrodka;
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Ośrodka;
- 5) Komórka organizacyjna – wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) Kierownik – Kierownika działu.

§ 3

Podstawy prawne i przedmiot działania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

Rozdział II Organizacja Ośrodka

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

§ 5

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe lub projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 6

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział administracyjno-organizacyjny;
- 2) Dział finansowo-księgowy;
- 3) Dział pomocy środowiskowej i reintegracji;
- 4) Dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- 5) Dział świadczeń wychowawczych;
- 6) Centrum Pomocy Rodzinie i Usług Socjalnych;
- 7) Dział kadr;
- 8) Zespół Radców Prawnych.

§ 7

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

Rozdział III Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 8

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

§ 9

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany upoważniony pracownik.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

§ 10

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i są zobowiązani do jego przestrzegania.
3. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy.
4. Zadania dla poszczególnych stanowisk określają odrębne zakresy czynności.

§ 11

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
- 2) reprezentowanie Ośrodka;

- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;
- 4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej;
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka;
- 8) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 9) współpraca z instytucjami, których działalność wspomaga Ośrodek;
- 10) ustalanie zasad kontroli zarządczej;
- 11) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 12

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje pracę Kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz innych wskazanych pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka.
2. Dyrektor może udzielać pełnomocnictwa podległym pracownikom w zakresie niewykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 13

Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Ośrodka,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 4) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Ośrodka i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową Ośrodka,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, jak również kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Rozdział IV

Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz odpowiedzialność służbowa za wykonywanie zadań

§ 14

1. Komórki organizacyjne Ośrodka realizują zadania wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu oraz inne zlecone przez Dyrektora.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Ośrodka należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
 - 2) przygotowywanie dla potrzeb jednostek nadzorujących: sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o sposobie realizacji powierzonych zadań;
 - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;

- 4) podejmowanie niezbędnych czynności w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 5) załatwianie skarg w zakresie merytorycznym danej komórki organizacyjnej;
 - 6) poddawanie się kontroli organów upoważnionych, stosownie do zakresu działalności komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów prawa;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań, z uwzględnieniem racjonalnego wykorzystywania środków finansowych;
 - 8) zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy;
 - 9) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację całokształtu zadań przydzielonych do wykonania dla poszczególnych kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz za bieżące dostosowywanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników Ośrodka, jak i bieżące zgłaszanie konieczności aktualizacji zakresu działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
 4. Odpowiedzialność za nieprzydzielenie zadań do wykonania lub nie egzekwowanie ich prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa wykonania ponosi Kierownik danej komórki organizacyjnej.
 5. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 3 i 4 może mieć charakter kary porządkowej bądź innej przewidzianej przepisami prawa.
 6. W przypadku dostrzeżenia przez Kierownika komórki organizacyjnej nieprawidłowości w wykonaniu zadań bądź ich niezgodności z zakresem powierzonych pracownikom zadań, Kierownik zobowiązany jest do podjęcia niezwłocznych czynności zmierzających do wykonywania zadań w sposób prawidłowy i właściwy lub wystąpienia z wnioskiem o ukaranie podległego mu pracownika do Dyrektora.
 7. W przypadku niedokonania powyższego, sam ponosi odpowiedzialność za wyniki nieprawidłowości.
 8. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do systematycznego zapoznawania podległych pracowników z wydawanymi przez Dyrektora zarządzeniami oraz wewnętrznymi aktami prawa.

Rozdział V

Zasady i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 15

1. **Dział administracyjno-organizacyjny** tworzą:
 - 1) Kancelaria;
 - 2) Zespół d/s dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
 - 3) Zespół ds. organizacyjno-gospodarczych;
 - 4) Informatyk.
2. Do zadań **Kancelarii** należy w szczególności:
 - 1) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa Ośrodka, w tym prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną;
 - 2) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji oraz skutecznego i prawidłowego

- przepływu informacji od Dyrektora do kadry pracowniczej Ośrodka w tym kadry kierowniczej;
- 3) przygotowywanie korespondencji do doręczenia adresatom tj. adresowanie kopert oraz zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji;
 - 4) nadzór nad prawidłowym doręczaniem korespondencji;
 - 5) nadzór przy współpracy z koordynatorem projektu nad prawidłowym doręczaniem korespondencji do adresatów na terenie gminy Aleksandrów Łódzki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, korespondencji przez gońca oraz osoby upoważnione przez Dyrektora, realizujące prace społecznie-użyteczne;
 - 6) doręczanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji, do komórek organizacyjnych, w których korespondencja wychodząca była przygotowywana lub do komórek organizacyjnych, w których istnieje obowiązek dołączenia ich do dokumentacji;
 - 7) kierowanie klientów oraz osób zainteresowanych do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 8) zapewnienie prawidłowej organizacji spotkań zarządzanych przez Dyrektora oraz narad kadry pracowniczej lub kierowniczej Ośrodka;
 - 9) sporządzanie protokołów i notatek na polecenie Dyrektora;
 - 10) zamawianie prenumerat czasopism oraz prasy fachowej w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 11) rejestr zamawianych czasopism i prasy fachowej oraz przekazywanie ich do komórek organizacyjnych, w których były zapotrzebowane;
 - 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 13) przygotowywanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i analizie dokumentów źródłowych przez poszczególne działy;
 - 14) prowadzenie centralnej ewidencji umów i porozumień z których wynikają zobowiązania finansowe Ośrodka;
 - 15) współtworzenie analiz i okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania zadań Ośrodka;
 - 16) ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych w Ośrodku kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych;
 - 17) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, pism okólnych i poleceń;
 - 18) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawa np. regulaminów, procedur i instrukcji, wydawanych przez Dyrektora;
 - 19) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;
 - 20) wykonywanie obowiązków administratora ds. ochrony informacji, w tym: nadzór nad zapewnieniem środków technicznych i organizacyjnych, chroniących przetwarzane dane osobowe, odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa;
 - 21) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji oraz zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka;
 - 22) zakładanie i prowadzenie na bieżąco ewidencji archiwalnej, klasyfikowanie

- i przygotowywanie akt do brakowania;
- 23) udostępnianie akt archiwalnych pracownikom Ośrodka.
3. Do zadań **Zespołu ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowania w zakresie indywidualnych spraw wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy prawo energetyczne wraz z wydaniem decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz bieżąca praca w systemach informatycznych;
 - 2) przygotowywanie wypłat przedmiotowych świadczeń poprzez sporządzenie gotówkowych, imiennych list wypłat świadczeń i poleceń przelewów;
 - 3) wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 4) sprawozdawczość statystyczna i finansowa;
 - 5) archiwizowanie dokumentów wynikających z działalności działu.
4. Do zadań **Zespołu ds. organizacyjno-gospodarczych** należy w szczególności:
- 1) dokonywanie zakupów w oparciu o zapotrzebowania składane przez różne komórki organizacyjne, zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie Prawa Zamówień Publicznych obowiązującymi w Ośrodku;
 - 2) prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów;
 - 3) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) nadzór techniczny i koordynacja nad prawidłową eksploatacją wszystkich obiektów będących w zasobach Ośrodka - bieżące naprawy, likwidacja drobnych awarii oraz przeglądy i konserwacje;
 - 5) nadzorowanie prac porządkowych w siedzibie Ośrodka oraz dbałość o estetykę pomieszczeń,
 - 6) nadzór nad sprzętem technicznym, nad systemem alarmowym, centralą telefoniczną oraz dźwigiem osobowym;
 - 7) nadzór nad transportem samochodem służbowym oraz rozliczanie czasu pracy kierowcy i wykorzystywanego paliwa.
5. Do zadań **Informatyka** należy w szczególności:
- 1) administrowanie siecią lokalną oraz bazami danymi;
 - 2) instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania użytkowego i systemowego,
 - 3) usuwanie zgłoszonych usterek osobiście lub przez serwis;
 - 4) pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych oraz Regulaminie Ochrony Danych Osobowych Systemu Informatycznego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 5) aktualizowanie strony internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 6) zarządzanie kontami poczty elektronicznej;
 - 7) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych;
 - 8) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego w Ośrodku;
 - 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;

- 11) prowadzenie instruktażu pracowników Ośrodka w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, a także pomoc użytkownikom Ośrodka w rozwiązywaniu bieżących problemów pojawiających się podczas obsługi programów informatycznych;
 - 12) obsługa serwisowa programów dziedzinowych z zakresu szeroko pojętej pomocy społecznej;
 - 13) współorganizowanie zakupu sprzętu i akcesoriów komputerowych;
 - 14) nadzór nad terminowością sprawozdań statystycznych w Centralnej aplikacji statystycznej.
6. Kierownik Działu administracyjno-organizacyjnego jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw podległego działu przy pomocy zatrudnionych pracowników.

§ 16

1. Pracą **Działu Finansowo-Księgowego** kieruje Główny Księgowy, któremu Dyrektor jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw podległego Działu przy pomocy zatrudnionych w nim pracowników.
3. Do podstawowych zadań **Działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie Ośrodka;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych według zasad rachunkowości;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 4) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wraz z rozliczaniem inwentaryzacji;
 - 6) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 8) realizacja płatności w formie bezgotówkowej oraz gotówkowej w kasie Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
 - 9) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw pracowniczych;
 - 10) nadzorowanie sporządzania i obiegu dokumentów finansowych powstających w innych komórkach organizacyjnych;
 - 11) bieżący monitoring wpłat dotyczących należności oraz informowanie odpowiednich działów o aktualnych spłatach;
 - 12) terminowe przekazywanie dochodów realizowanych w Ośrodku;
 - 13) wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

Do podstawowych zadań **Działu kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych wszystkich zatrudnionych pracowników;
- 3) nadzór nad dyscypliną pracy oraz czasem pracy;
- 4) przeprowadzanie analiz potrzeb szkoleniowych dla pracowników Ośrodka oraz sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie;
- 5) koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników;
- 6) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w Ośrodku;
- 7) koordynacja w zakresie szkoleń dla pracowników z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) prowadzenie okresowych kontroli stanowisk i miejsc pracy w zakresie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego i przedkładanie wniosków i propozycji rozwiązań Dyrektorowi, a także sporządzanie okresowych analiz stanu zabezpieczenia bhp i przeciwpożarowego;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;
- 10) opiniowanie w zakresie wpływu na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 11) archiwizowanie dokumentów wynikających z działalności Działu;
- 12) wykonywanie innych czynności związanych z polityką kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18

1. Pracą **Działu pomocy środowiskowej i reintegracji** kieruje Dyrektor będący bezpośrednim zwierzchnikiem dla pracowników Działu.
2. Dział pomocy środowiskowej i reintegracji tworzą:
 - 1) Zespół pracowników socjalnych, w ramach, którego wyodrębnia się:
 - a) Stanowisko ds pierwszego kontaktu,
 - b) Zespół ds. świadczeń,
 - c) Zespół ds. pracy socjalnej i usług;
 - 2) Zespół ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 3) Zespół ds. usług opiekuńczych;
 - 4) Zespół ds. zabezpieczenia schronienia;
 - 5) Zespół ds. programów i projektów;
 - 6) Klub Integracji Społecznej.
3. Pracownicy na **Stanowisku ds. pierwszego kontaktu** wykonują zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) przyjmowania osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowania ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy i wstępnej diagnozy;
 - 2) udzielania osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka Pomocy Społecznej oraz o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
 - 3) przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego;
 - 4) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa, umawiania na spotkania, wizyty;

- 5) przyjmowania i wydawania zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
 - 6) przygotowywania wstępnej diagnozującej dokumentacji przydatnej do opracowania planu pomocy i wsparcia oraz przyznania różnych świadczeń.
4. Do zadań **Zespołu ds. świadczeń** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej:
 - a) świadczeń pieniężnych m.in.: zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy, zasiłek okresowy, zasiłek stały,
 - b) świadczeń niepieniężnych m.in.: posiłek, usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze specjalistyczne, sprawienie pogrzebu, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne;
 - 2) prowadzenie postępowań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - 4) bieżące rozliczanie przyznanych świadczeń;
 - 5) realizacja wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”;
 - 6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 9) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do:
 - a) świadczeń zdrowotnych,
 - b) świadczeń opiekuńczych,
 - c) obniżki czynszu za używanie mieszkania pozostającego w mieszkaniowych zasobach gminy,
 - d) świadczeń alimentacyjnych;
 - 10) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
 - 11) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
 - 12) współpraca z sądem opiekuńczym w zakresie wyznaczania kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
 - 13) kierowanie do domów pomocy społecznej;
 - 14) zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia;
 - 15) obsługa systemu SI POMOST w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji,
 - b) przygotowywanie sprawozdawczości,
 - c) przygotowywanie list wypłat,
 - d) zatwierdzanie przyznanych świadczeń,
 - e) prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców;

- 16) współtworzenie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe w związku z udzielaniem świadczeń.
5. Do zadań **Zespołu ds. pracy socjalnej i usług** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
 - 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 5) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej przy współpracy z asystentem rodziny;
 - 7) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
 - 8) realizacja zadań Ośrodka z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym:
 - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
 - b) kierowanie osób lub/i rodzin do uczestnictwa w zajęciach klubu integracji społecznej poprzez zawieranie kontraktu socjalnego oraz realizację postanowień kontraktu socjalnego z uczestnikami klubu integracji społecznej.
 6. Do zadań **Zespołu pracowników socjalnych** należy ponadto:
 - 1) bieżące prowadzenie pełnej wymaganej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
 - 2) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu aktywności lokalnej oraz innych projektów i programów;
 - 3) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 5) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum;
 - 6) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
 7. Do zadań **Zespołu ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu 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;
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi;
 - 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.
8. Do zadań **Zespołu ds. usług opiekuńczych** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i potrzebami klientów Ośrodka;
 - 2) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
 - 3) współpraca pomiędzy pracownikami socjalnymi, koordynatorem usług i opiekunkami, jak również z lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami;
 - 4) nadzór i kontrola nad prawidłowością świadczonych usług przez pracownika koordynującego usługi opiekuńcze.
9. Do zadań **Zespołu ds. zabezpieczenia schronienia** należy:
- 1) zabezpieczenie pobytu w Mieszkaniach Chronionych;
 - 2) udzielenie schronienia poprzez udzielenie tymczasowego miejsca pobytu w Noclegowni lub Schronisku dla osób bezdomnych;
 - 3) udzielenie interwencyjnego schronienia w Ogrzewalni.
10. Działalnością Zespołu kieruje Koordynator, który jest odpowiedzialny za merytoryczne

i formalne działanie w/w placówek, organizując i nadzorując pracę podległych pracowników zgodnie z ich indywidualnymi zakresami obowiązków, w sposób zapewniający podopiecznym właściwą opiekę.

11. **Zespół d/s. programów i projektów** zwany dalej Zespołem stanowi komórkę organizacyjną Działu pomocy środowiskowej i reintegracji i podlega kierownikowi działu.

12. Do zadań **Zespołu ds. programów i projektów** należy w szczególności:

- 1) zbieranie i analizowanie informacji o funduszach zewnętrznych i programach pomocowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
- 3) prowadzenie bazy danych dotyczącej uczestnictwa Ośrodka w programach pomocowych;
- 4) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty;
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych;
- 7) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych;
- 8) koordynowanie i nadzór nad postępem realizowanych projektów, w tym rozliczanie wniosków aplikacyjnych;
- 9) przygotowanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 10) właściwa organizacja pracy, zapewniająca ciągłość działania Zespołu.

13. Zespół ds. programów i projektów tworzą osoby, które otrzymują indywidualne oddelegowania lub zlecenia pracy w określonym podzespole projektowym pod kierownictwem koordynatora danego projektu.

14. **Klub Integracji Społecznej**, zwany dalej KIS, stanowi komórkę organizacyjną Działu pomocy środowiskowej i reintegracji i podlega kierownikowi działu:

- 1) za sprawne funkcjonowanie KIS odpowiada koordynator przy współdziałaniu innych merytorycznych pracowników;
- 2) głównym celem KIS jest prowadzenie reintegracji społecznej i zawodowej określonej przez ustawę o zatrudnieniu socjalnym, zmierzających do aktywizacji społecznej i zawodowej uczestników KIS.

15. Do zadań **KIS** należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań i realizacja zadań w obszarze reintegracji społeczno - zawodowej;
- 2) realizacja działań aktywizacyjnych osób lub/i rodzin czy innych osób z otoczenia społecznego osoby czy rodziny skierowanej do KIS w formie warsztatów, konwersatoriów, indywidualnych spotkań - w celu np.: przeprowadzenia sesji terapeutycznych, poradnictwa, rzecznictwa, wspierania, wspomaganie, konfrontowania, treningów kompetencji i umiejętności społecznych, poprawienia lub nauczenia budowania interakcji społecznych. Realizowane w KIS aktywne formy mogą obejmować: psychoedukację, doradztwo zawodowe, profilaktykę uzależnień, podnoszenie umiejętności lub kompetencji społeczno - zawodowych, inne alternatywne

- działania o charakterze indywidualnym, grupowym lub środowiskowym;
- 3) realizacja programów zatrudnienia wspomaganego lub/i socjalnego mających na celu pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy lub/i w znalezieniu pracy, przygotowanie do podjęcia zatrudnienia;
 - 4) działalność samopomocowa uczestników KIS w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych;
 - 5) podejmowanie innych działań mających na celu odbudowanie i podtrzymanie u osób biorących udział w zajęciach KIS umiejętności i zdolności do uczestniczenia w życiu społecznym oraz zdolności świadczenia pracy na rynku pracy;
 - 6) udzielanie wsparcia osobom wykluczonym społecznie lub zagrożonym wykluczeniem społecznym w utrzymywaniu aktywności społeczno - zawodowej poprzez koordynację prac społecznie użytecznych;
 - 7) w zależności od diagnozy i potrzeb środowiskowych - organizacja działań wolontarystycznych czy promowanie idei wolontariatu;
 - 8) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych w przedmiotowym zakresie;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy i sprawozdawczości KIS.

§ 19

1. **Centrum Pomocy Rodzinie i Usług Socjalnych** z siedzibą w Aleksandrowie Łódzkim przy ul. Warszawskiej 10, zwane dalej Centrum, stanowi komórkę organizacyjną Ośrodka – ośrodek wsparcia i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Za właściwe funkcjonowanie Centrum odpowiada Kierownik Centrum, będący zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w Centrum pracowników.
3. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Dom Dziennego Pobytu „Wrzos”;
 - 2) Hostel dla matki z dzieckiem;
 - 3) Jadłodajnia;
 - 4) Punkt Konsultacyjno-Informacyjny dla ofiar przemocy i osób w kryzysie.
4. W Centrum ma swoją siedzibę i realizuje zadania:
 - 1) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki;
 - 2) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 20

1. Do podstawowych zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw, regulaminów, umów, decyzji administracyjnych i innych dokumentów;
 - 2) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych –udzielanie porad prawnych;
 - 3) przygotowywanie pism procesowych i ich ewidencja;
 - 4) sporządzanie opinii prawnych;
 - 5) prowadzenie zastępstwa sądowego, występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 6) uczestniczenie w prowadzonych przez Ośrodek rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

- 7) opiniowanie projektów uchwał, umów, porozumień, zarządzeń i dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno - prawnym w zakresie zgodności z prawem;
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych i skarg do NSA;
- 9) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień;
- 10) koordynowanie załatwiania przez komórki organizacyjne Ośrodka wniosków z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 11) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 21

1. Pracą **Działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych** kieruje Kierownik Działu i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw podległego Działu przy pomocy zatrudnionych pracowników.
2. Do podstawowych zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów;
 - 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, zasiłek dla opiekuna wraz z niezbędną dokumentacją;
 - 3) sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień i pism dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów;
 - 4) przygotowywanie list wypłat dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów;
 - 5) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania bądź odmowy świadczeń rodzinnych i dodatków do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego zasiłków dla opiekunów;
 - 6) prowadzenie postępowania w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekunów;
 - 7) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów;
 - 8) w przypadku nieuregulowania należności prowadzenie działań w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 9) sporządzanie we współpracy z Działem finansowo-księgowym okresowych zestawień odzyskanych nienależnie pobranych świadczeń;
 - 10) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców;
 - 12) prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz dłużników alimentacyjnych;
 - 13) właściwe wdrażanie i eksploatacja specjalistycznych programów komputerowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania działu;
 - 14) współpraca z Wojewodą Łódzkim w związku z zastosowaniem przepisów

- o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 15) wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów;
 - 16) podejmowanie i prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 17) sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień i pism dotyczących postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 18) sporządzanie we współpracy z Działem finansowo-księgowym okresowych zestawień zwrotów dokonanych przez dłużników, wpłat komorników i urzędów skarbowych;
 - 19) prowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie indywidualnych spraw dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

§ 22

1. Pracą **Działu świadczeń wychowawczych** kieruje Kierownik Działu i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw podległego Działu przy pomocy zatrudnionych pracowników.
2. Do podstawowych zadań Działu świadczeń wychowawczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia prawa i wypłaty świadczenia wychowawczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o świadczenia wychowawcze,
 - 3) przygotowywanie list wypłat dotyczących świadczeń wychowawczych,
 - 4) sporządzanie informacji w sprawie przyznawania bądź decyzji w sprawie odmowy świadczeń wychowawczych ;
 - 5) prowadzenie postępowania w zakresie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
 - 6) w przypadku nieuregulowania należności prowadzenie działań w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 7) sporządzanie we współpracy z Działem finansowo-księgowym okresowych zestawień odzyskanych nienależnie pobranych świadczeń;
 - 8) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń wychowawczych;
 - 9) prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji świadczeniobiorców świadczeń wychowawczych,
 - 10) właściwe wdrażanie i eksploatacja specjalistycznych programów komputerowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania Działu;
 - 11) współpraca z Wojewodą Łódzkim w związku z zastosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczeń wychowawczych;
 - 13) sporządzanie we współpracy z Działem finansowo-księgowym okresowych zestawień zwrotów dokonanych przez dłużników, wpłat komorników i urzędów skarbowych,
 - 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia prawa i wypłaty świadczenia „Dobry Start” zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego

programu Dobry Start oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 9 lipca 2019 r. zmieniającego Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”;

- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznawania Karty Dużej Rodziny zgodnie z przepisami ustawy z 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny;
- 16) Obsługa programu „Aleksandrowska Karta Dużej Rodziny”.

Rozdział VI

Zasady załatwiania indywidualnych spraw, skarg i wniosków

§ 23

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez podopiecznych oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w książce korespondencyjnej oraz dodatkowo w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Kancelarie prowadzonym w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym bez względu na formę i miejsce złożenia.
4. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
5. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach 10.00 – 14.00.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów codziennie w godzinach swojej pracy.

Rozdział VII

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 24

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element kontroli zarządczej Ośrodka i obejmuje całość działalności.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników komórek organizacyjnych;
 - 3) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną.
4. Kontrola wewnętrzną ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowania stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowanie środków publicznych;
 - 2) gospodarowanie mieniem;
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
 - 4) realizacji zadań statutowych.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania: kontroli finansowej, a także kontroli zarządczej określają przepisy, wprowadzone przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 25

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności komórek organizacyjnych;
 - 2) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień;
 - 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.
3. W działalności kontrolnej Ośrodka stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników komórki kontrolowanej.
4. Czynności kontrolne oraz nadzorcze w zakresie swoich uprawnień wykonują:
 - 1) kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych Ośrodka w stosunku do podległych pracowników;
 - 2) radca prawny w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw;
 - 3) wskazany przez Dyrektora pracownik w zakresie organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, wykonywania zarządzeń Dyrektora, wykonywania zadań statutowych oraz w innym zakresie zleconych przez Dyrektora;
 - 4) wskazany i pisemnie upoważniony przez Dyrektora pracownik w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy;
 - 5) wskazany i upoważniony przez Dyrektora pracownik w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 26

1. Dyrektor może powoływać komisje lub zespoły zadaniowe i zlecać przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych, określając przedmiot i zakres kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Dyrektora.

§ 27

Kontrole przeprowadzone przez uprawnione organy zewnętrzne odnotowywane są w Księżce kontroli prowadzonej przez Kancelarię w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym - po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu stosownego upoważnienia.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 28

Dla znaczenia akt spraw kierownictwo Ośrodka / komórki organizacyjne Ośrodka używają następujących symboli:

- 1) Dyrektor - D
- 2) Dział Administracyjno-Organizacyjny - A
- 3) Dodatki Mieszkaniowe - DM
- 4) Dodatki Energetyczne - DE
- 5) Dział Finansowo-Księgowy - FK
- 6) Dział kadr - K
- 7) Dział pomocy środowiskowej i reintegracji - PS
- 8) Centrum Pomocy Rodzinie i Usług Socjalnych - CPR

- 9) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - DŚRiA
- 10) Świadczenia Rodzinne - ŚR
- 11) Fundusz Alimentacyjny – FA
- 12) Dział Świadczeń Wychowawczych - ŚW
- 13) Dobry Start - DS
- 14) Biuro Projektów - BP
- 15) Zespół Radców Prawnych - RP

§ 29

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 30

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

Regulamin może ulec zmianom i modyfikacjom w związku realizacją Projektu wdrożeniowego *„Wsparcie i integracja – usprawnienie działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim”* dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020 Działanie 2.5 „Skuteczna pomoc społeczna”.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej im. Ireny Sendlerowej
w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 23 września 2020 r.

**Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej im. Ireny Sendlerowej
w Aleksandrowie Łódzkim**

Lista osób, które zapoznały się z Zarządzeniem Nr /2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej im Ireny Sendlerowej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 23 września 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej im. Ireny Sendlerowej w Aleksandrowie Łódzkim

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			