

ZARZĄDZENIE NR 23/2025

Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie

Na podstawie Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie uchwalonego Uchwałą Nr X/90/2019 Rady Miejskiej w Strykowie z dnia 30 maja 2019 r., ze zmianami, zarządza się co następuje:

§ 1.

Uchyla się Zarządzenie Nr 18/2021 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 08 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie.

§ 2.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym, który dostępny jest do wglądu w Sekretariacie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4.

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

Kierownik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2025
z dnia 14 października 2025 r. Kierownika Miejsko -
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO -GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRYKOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Ośrodka.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku, MGOPS** - należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie;
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie;
- 3) **Kierownik** - należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie;
- 4) **komórkach organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, sekcje składające się z wieloosobowych stanowisk pracy lub samodzielne stanowiska pracy, jako komórki samodzielne;
- 5) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strykowie;
- 6) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa.

§ 3.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Stryków.
2. Ośrodek realizuje zadania Gminy Stryków w zakresie pomocy społecznej, określone ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.) oraz zadania określone innymi ustawami zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

Rozdział 2

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 4.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.
3. Kierownik określa szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dla Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego.

§ 5.

1. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Strykowie, zarządzeń i ustaleń Burmistrza Strykowa i Wojewody Łódzkiego.
2. Kierownik wydaje akty prawne w formie przewidzianej prawem w zakresie posiadanych kompetencji

§ 6.

1. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Kierownik załatwia sprawy z zakresu administracji publicznej i wydaje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Burmistrza.
3. Kierownik wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych i upoważnień udzielonych przez Burmistrza lub Radę.
4. Kierownik organizuje, koordynuje, nadzoruje przebieg realizowanych zadań Ośrodka.
5. Kierownik może kształtować wewnętrzną strukturę Ośrodka poprzez tworzenie lub likwidację odpowiednich komórek organizacyjnych oraz łączenie zakresów czynności, jeżeli wymagać będzie konieczność zapewnienia pełnej, prawidłowej realizacji zadań.
6. Kierownik odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia mienia, ład i porządek w kierowanym zakładzie pracy.
7. Kierownik przedstawia Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka.

Rozdział 3

Organizacja Ośrodka

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka, tworzą komórki organizacyjne: działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, jest integralną częścią Regulaminu.

§ 8.

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

§ 9.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy, które w prowadzonych sprawach otrzymują oznaczenia:

- 1) Kierownik (KK);
- 2) Zastępca Kierownika (ZK);
- 3) Główny księgowy (GK);
- 4) Dział Księgowości i Świadczeń;
 - a) Sekcja finansowo – księgową (FK);
Podinspektor ds. księgowości i świadczeń
Inspektor ds. księgowości i świadczeń
Inspektor ds. księgowości i kadr
 - b) Sekcja świadczeń ds. pomocy społecznej (ŚPS);
Inspektor ds. księgowości i świadczeń
Inspektor ds. świadczeń
 - c) Sekcja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (ŚRF)
Podinspektor ds. świadczeń
Inspektor ds. świadczeń
- 5) Dział Pomocy Środowiskowej
 - a) Sekcja Pracy Socjalnej – (PS)
Pracownik socjalny
Specjalista pracy socjalnej
Starszy specjalista pracy socjalnej
Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator
 - b) Sekcja usług opiekuńczych z punktem wydawania posiłków (OP)
Starsza opiekunka
Opiekunka
 - c) Asystent rodziny (AR)
 - d) Asystent osobisty osób z niepełnosprawnością (AOON)
 - e) Terapeuta zajęciowy (TZ)
 - 6) Samodzielne stanowisko radcy prawnego (OPR)
 - 7) Stanowisko ds. sekretariatu i świadczeń (AK)

- 8) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż (BP)
 - 9) Administrator (AI)
 - 10) Pomoc administracyjna (PA)
 - 11) Sprzątaczką
 - 12) Robotnik
 - 13) Świetlica środowiskowa (ŚW);
 - 14) Punkt Informacyjno - Konsultacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy i dla Osób w Kryzysie (PRZ);
 - a) Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Stryków (ZI).
2. Pracą działu wymienionego w ust.1 pkt 5) oraz w ust. 1 pkt 11) i 12) bezpośrednio kieruje - Zastępca Kierownika Ośrodka.
3. Pracą działu wymienionego w ust. 1 pkt 4) bezpośrednio kieruje - Główny Księgowy.
4. Pracą pozostałych komórek i samodzielnych stanowisk kieruje bezpośrednio Kierownik Ośrodka.
5. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć w działach Koordynatorów działów.

Rozdział 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 10.

1. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
 - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę, Burmistrza;
 - 3) przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy Stryków oraz realizację zadań ujętych w budżecie;
 - 5) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji i Rady;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i ppoż.;
 - 7) nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej;

- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
 - 9) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
 - 10) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne;
 - 11) doradztwo merytoryczne dla pracowników Ośrodka.
2. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Kierownik.

§ 11.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawa w powierzonym im zakresie zadań;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) prawidłowe przechowywanie akt spraw, rejestrów, spisów spraw;
- 5) prawidłowe użytkowanie urządzeń biurowych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) przygotowywanie spraw do wykonania czynności egzekucyjnych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
- 8) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 9) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych;
- 11) kontrola realizacji zadań;
- 12) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 13) udzielanie stronom postępowania informacji o prawach i uprawnieniach;
- 14) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 15) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań;
- 16) opracowanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 17) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;

- 18) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 19) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
- 20) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 21) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- 22) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę;
- 23) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań;
- 24) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie na podstawie odrębnych ustaw i innych aktów prawnych na podstawie indywidualnych upoważnień, zarządzeń lub uchwał wydanych przez organy gminy.

§12.

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem gospodarki finansowej Ośrodka;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika;
- 6) dostosowanie projektów, o których mowa w pkt 5) do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych oraz dokonywanie zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady lub Zarządzenia Burmistrza;
- 7) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia Ośrodka;
- 8) planowanie i nadzorowanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- 9) analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Ośrodka i zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do jego funkcjonowania;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 11) nadzorowanie i koordynowanie pracy w podległych mu komórkach organizacyjnych.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia Głównego Księgowego określa zakres obowiązków i czynności.

§13.

Do zadań i kompetencji **Zastępcy Kierownika** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją powierzonych zadań;
- 2) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 3) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział;
- 5) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika;
- 7) składanie wniosków do Kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników;
- 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy;
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia;
- 11) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy;
- 12) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań;
- 13) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych;
- 14) wdrożenie nowych pracowników w realizowane przez komórkę organizacyjną zadania;
- 15) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia Zastępcy Kierownika określa zakres obowiązków i czynności.

§ 14.

Dział Księgowości i Świadczeń

1. Do zadań realizowanych przez Sekcję finansowo-księgową należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
- 2) opisywanie dowodów księgowych i faktur wg przyjętych zasad;
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań;
- 4) dokonywanie terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
- 5) sporządzanie zestawień wypłacanych przez Ośrodek świadczeń oraz innych zestawień dla dowodów znajdujących się pod wyciągami bankowymi;
- 6) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej związanych z bieżącą działalnością Ośrodka, z tytułu podatku dochodowego, do ZUS oraz w ramach obsługi świadczeniobiorców Ośrodka;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej raportów kasowych w programie Agema Finanse;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń ZFŚS;
- 9) ewidencja wzajemnych rozliczeń między jednostkami znajdującymi się na terenie Gminy Stryków;
- 10) bieżące prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 11) prowadzenie zapisów na kontach księgowych oraz przygotowania informacji i uzgadniania danych koniecznych do sporządzenia sprawozdawczości;
- 12) naliczanie składki na PFRON;
- 13) prowadzenia zapisów księgowych środków zaangażowanych w Ośrodku;
- 14) prowadzenia ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań;
- 15) sporządzanie projektów planów finansowych Ośrodka;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka;
- 17) prowadzenie nadzoru nad należnościami Ośrodka, uzgadniania z komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników;
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia Ośrodka;
- 19) współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu zamówień publicznych – sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań, koordynowanie

czynności związanych z zawarciem z umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;

21) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;

22) nadzór nad realizacją umów z kontrahentami Ośrodka, prowadzenie rejestru umów, bieżące monitorowanie poprawności ich realizacji;

23) prowadzenie czynności związanej z obsługą kasową Ośrodka, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kasową Ośrodka;

24) naliczanie i sporządzanie list płac, umów zleceń, umów o dzieło, list w ramach ZFŚS oraz innych list związanych z wypłatami dla pracowników i zleceniobiorców;

25) sporządzanie i monitorowanie poprawności dokumentacji pracowników i zleceniobiorców Ośrodka, dotyczących kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;

26) sporządzanie i przekazywanie pracownikom i zleceniobiorcom informacji podatkowej PIT.

27) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, związane ze sporządzaniem i przekazywaniem PIT za pracowników i zleceniobiorców;

28) wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia;

29) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS w zakresie wynagrodzeń;

30) obsługa programu Płatnik w zakresie sporządzania dokumentów rozliczeniowych z ZUS za pracowników i zleceniobiorców ZUS;

31) rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego w celu prawidłowego wykonywania przelewów do ZUS i US;

32) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Ośrodka oraz dokumentów dotyczących odbywanych staży i praktyk; prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;

33) przyjmowanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;

34) przeprowadzanie naboru (konkursów) na wolne stanowiska urzędnicze i inne pracownicze oraz organizowanie służby przygotowawczej;

35) nadzorowanie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników;

36) obsługa systemu informatycznego „Kadry i Płace”;

37) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka;

38) organizowanie szkoleń BHP, kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne do przychodni medycyny pracy;

- 39) współpraca z innymi działami Ośrodka oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 40) koordynowanie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Ośrodku;
- 41) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika i głównego księgowego;
- 42) śledzenie na bieżąco wydawanych aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań i bieżące ich stosowanie.

2. Do zadań realizowanych przez Sekcję świadczeń ds. pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) realizowanie, ewidencjonowanie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej;
- 2) obsługa systemu TT Pomoc – wprowadzanie danych osobowych, sporządzanie decyzji przyznanych świadczeń z pomocy społecznej, sporządzanie list wypłat, dowodów wypłat w ramach programu TT Pomoc;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych do wydania, list wypłat, dowodów wypłat w sprawach dotyczących świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 4) opracowywanie i realizacja przyznanych oraz prowadzenie ewidencji analitycznej udzielonych świadczeń z świadczeń pomocy społecznej;
- 5) sprawdzanie poprawności sporządzonych imiennych wykazów świadczeniobiorców realizowanych świadczeń z pomocy społecznej: list wypłat, dowodów wypłat;
- 6) ewidencjonowanie i gromadzenie decyzji w aktach sprawy osób, korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej oraz innej dokumentacji, dotyczącej świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń posiłków wydawanych w Punkcie Wydawania Posiłków, dożywiania dzieci w placówkach oświatowych, współpraca z placówkami oświatowymi;
- 8) prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej i schronisk, dokonywanie rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt w domu pomocy społecznej;
- 9) ewidencjonowanie, sporządzanie decyzji i gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni z potwierdzonym prawem do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 10) prowadzenie ewidencji, rozliczeń w sprawach dotyczących odpłatności za usługi opiekuńcze;

- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej;
- 12) przygotowywania i wydawanie postanowień w sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych zleconych do wykonywania zadań;
- 13) rozliczanie i prowadzenie ewidencji w sprawach dotyczących pomocy społecznej w formie talonów rzeczowych, realizowanych dla świadczeniobiorców;
- 14) wydawanie biletów kredytowanych;
- 15) przygotowywanie zarządzeń, rozliczanie i prowadzenie ewidencji w sprawach z zakresu pomocy społecznej, dotyczących sprawienia pogrzebu przez Ośrodek;
- 16) wystawianie not księgowych, dotyczących rozliczeń finansowych w sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
- 17) prowadzenie prawidłowej ewidencji i gospodarki finansowej, następujących druków ścisłego zarachowania: dowody wypłat do banku, związane z wypłatą świadczeń z pomocy społecznej;
- 18) ewidencjonowanie, gromadzenie upoważnień dotyczących wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 19) wydawanie, ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń Ośrodka w zakresie korzystania z świadczeń pieniężnych pomocy społecznej;
- 20) sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących kwot zaangażowanych środków budżetowych w zakresie przyznanych świadczeń, wynikających z decyzji lub innych dokumentów;
- 21) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań pomocy społecznej w terminach i zakresie określonych przepisami prawa;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń do ZUS świadczeniobiorców pomocy społecznej MGOPS, naliczanie składek oraz sporządzanie list w oparciu o decyzję, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 23) sporządzanie informacji o wykorzystaniu i zapotrzebowaniu środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej;
- 24) współpraca przy opracowaniu planów finansowych Ośrodka i ich realizacji poprzez, sporządzanie bilansu potrzeb i bieżącą analizę ich realizacji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 25) współpraca z innymi działami Ośrodka oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu Kart Dużych Rodzin – wydawanie,

przyjmowanie wniosków, ewidencjonowanie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji, dotyczącej Kart Dużych Rodzin, obsługa systemu informatycznego Kart Dużych Rodzin, sprawozdawczość, planowanie zapotrzebowań w zakresie KDR;

- 27) prowadzenie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, obejmujących w szczególności: wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów, tworzenie, ewidencjonowanie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z postępowaniami, obsługę systemu informatycznego, przygotowanie decyzji administracyjnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, sprawozdawczość, dokonywanie zapotrzebowania i rozliczanie środków finansowych w tych sprawach.
- 28) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka.

3. Do zadań realizowanych przez Sekcję świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) informowanie świadczeniobiorców dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopad 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie, wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopad 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 5) kontrola merytoryczna, sprawdzanie poprawności, weryfikacja wniosków i załączników do wniosków obsługiwanych świadczeń;
- 6) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 7) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) występowanie do organu egzekucyjnego z wnioskiem o przyłączenie do postępowania egzekucyjnego;
- 9) przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników do rejestru dłużników;

- 10) obsługa systemu informatycznego dotyczącego spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach dotyczących obsługiwanych świadczeń;
- 12) realizacja przepisów o koordynacji systemów zabezpieczania społecznego;
- 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w wymaganym zakresie oraz planów finansowych w zakresie obsługiwanych świadczeń;
- 14) sporządzanie list wypłat obsługiwanych świadczeń;
- 15) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) wydawanie zaświadczeń w zakresie obsługiwanych świadczeń;
- 17) prowadzenie ewidencji, kontroli wydatków oraz analizy potrzeb związanych z realizacją świadczeń;
- 18) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych Ośrodka i ich realizacji poprzez sporządzanie bilansu potrzeb i bieżącą analizę w zakresie obsługi świadczeń;
- 19) sporządzanie informacji dotyczących zgłoszeń do ZUS osób podlegających obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego i rozliczanie składek;
- 20) współpraca z innymi działami Ośrodka;
- 21) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka.

§ 15.

Dział Pomocy Środowiskowej

1. **Sekcja Pracy Socjalnej** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) dokonywania analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowania do uzyskania tych świadczeń; opracowywania planu pomocy, który zmierza do rozwiązania trudnej sytuacji życiowej;
 - 2) sporządzania rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania/ pobytu osoby lub rodziny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) pracy socjalnej;
 - 4) udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
 - 5) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

- 6) świadczenie pomocy 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;
- 7) udzielania osobom zgłaszającym się, osobom zainteresowanym, przedstawicielom środowiska lokalnego pełnej informacji o dostępnych formach pomocy i zasadach przyznawania świadczeń pomocy społecznej;
- 8) udzielania pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi
- 10) pobudzania społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 11) współpracy z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 12) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych m.in. przemocy domowej, uzależnień od alkoholu, narkotyków, problemom opiekuńczo – wychowawczym;
- 13) inicjowania nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 14) współuczestniczenia w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 15) przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 16) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i aktów powiązanych, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej i aktów powiązanych, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej i aktów powiązanych;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Kierownika i inne upoważnione osoby.

2. Sekcja usług opiekuńczych z Punktem Wydawania Posiłków wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) świadczenia usług opiekuńczych, w miejscu zamieszkania zgodnie z potrzebami świadczeniobiorcy i możliwościami Ośrodka w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych, opieki higienicznej, opieki pielęgnacyjnej zleconej przez lekarza, zapewnienie w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem oraz specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 2) pośredniczenia w przekazywaniu środków pieniężnych z tytułu odpłatności za świadczenie usług opiekuńczych;
- 3) prowadzenia i obsługi punktu wydawania posiłków dla potrzebujących;
- 4) współpracy z innymi działami Ośrodka;
- 5) wykonywania innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Kierownika i inne upoważnione osoby.

3. Do zadań **asystenta rodziny** 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Kierownika Ośrodka i inne upoważnione osoby.

4. Do zadań **asystenta osobistego osób z niepełnosprawnością** należy w szczególności:

- 1) wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego, edukacyjnego oraz podczas zajęć kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych;
- 2) wspieranie rozwoju kontaktów z innymi ludźmi;
- 3) wspieranie osoby niepełnosprawnej w radzeniu sobie z trudnościami dnia codziennego;
- 4) wspieranie i motywowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności w domu i poza miejscem zamieszkania, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania;
- 5) wsparcie w nabywaniu umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania, funkcjonowania społecznego, komunikacji z otoczeniem;
- 6) wspieranie i umożliwianie osobie niepełnosprawnej dojazdu do szkoły, pracy, na zajęcia, rehabilitację, leczenie, etc.;
- 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych formalności;
- 8) kształtowanie zaradności i umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb
- 9) współpraca z instytucjami pomocowymi i innymi osobami zaangażowanymi w wsparcie osoby niepełnosprawnej;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, kierownika i inne osoby upoważnione.

5. Do zadań **terapeuty zajęciowego** należy w szczególności:

- 1) realizacja usług specjalistycznych dostosowanych do szczególnych potrzeb osób wymagających pomocy, wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, zgodnie z określonym zakresem usług, z wykorzystaniem technik i metod terapii zajęciowej;
- 2) budowanie relacji terapeutycznych z podopiecznym, jego rodziną, środowiskiem społecznym;
- 3) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb biopsychospołecznych, stanu funkcjonalnego podopiecznego;
- 4) planowanie programu lub planu działań terapeutycznych na podstawie diagnozy terapeutycznej, uwzględniającej możliwości, potrzeby, zainteresowania i sposób funkcjonowania podopiecznego, jego środowiska;
- 5) organizowanie działań w zakresie terapii zajęciowej w celu poprawy funkcjonowania fizycznego, psychicznego i społecznego podopiecznego oraz jego integracji społecznej i zawodowej;
- 6) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia:
 - a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych podopiecznego poprzez m.in. prowadzenie treningów umiejętności społecznych, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi; motywowanie do aktywności, leczenia, rehabilitacji, asystowanie w codziennych czynnościach, wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
 - b) interwencje i pomoc w sytuacjach kryzysowych, współpraca z rodziną,
 - c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia,
 - d) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi;
- 7) pielęgnacja podopiecznego jako wspieranie procesu leczenia:
 - a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - b) planowanie wizyt lekarskich, badań,
 - c) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia, placówek rehabilitacyjnych.
- 8) udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 9) ewaluacja i ocena procesu terapeutycznego;
- 10) współpraca z instytucjami pomocowymi i innymi osobami zaangażowanymi w wsparcie osoby niepełnosprawnej;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, kierownika i inne osoby upoważnione.

§ 16.

Do zadań **Stanowiska do spraw sekretariatu i świadczeń** należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
- 2) gromadzenie i przechowywanie podstawowych dokumentów regulujących organizację pracy Ośrodka (statut, regulaminy obowiązujące w jednostce w tym m.in organizacyjny, pracy, zarządzeń kierownika, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Strykowa, pełnomocnictw i upoważnień kierownika itp.);
- 3) gromadzenie i przechowywanie aktów prawa miejscowego;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika Ośrodka, dotyczących spraw administracyjnych oraz regulaminów i innych wewnętrznych aktów regulujących działalność Ośrodka;
- 5) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, gromadzenie protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 6) obsługa stron postępowania administracyjnego oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) obsługa kancelaryjna i administracyjno - biurowa sekretariatu Ośrodka;
- 8) koordynowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 9) prowadzenie składnicy akt;
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń;
- 11) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Ośrodka;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomego przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 13) zabezpieczenie bieżącej konserwacji, remontów oraz właściwego stanu technicznego pomieszczeń zajmowanych przez Ośrodek;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz naprawą sprzętu biurowego i technicznego;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu realizacji ustawy o systemie oświaty dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych m. in. wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów, przyznawanie kwoty na stypendia w oparciu o obowiązujące przepisy, przygotowywanie decyzji administracyjnych i przedkładanie ich do podpisu, gromadzenie i rozliczanie rachunków i faktur dostarczonych przez świadczeniobiorcę zgodnie z obowiązującym regulaminem, bieżąca analiza zapotrzebowań środków, prowadzenie rejestru decyzji oraz sprawozdawczość w zakresie tych zadań;

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Kierownika i inne upoważnione osoby.

§17.

Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) pomocy w opracowaniu projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz umów i porozumień;
- 2) opracowania projektów aktów prawnych wydawanych przez Kierownika;
- 3) opiniowania umów, porozumień i aktów wewnętrznych;
- 4) udzielania porad prawnych, konsultacji pracownikom i klientom Ośrodka;
- 5) informowanie Kierownika o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami, urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka;
- 7) wykonywania innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§18.

Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż. wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż. oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) dokonywanie kontroli i oceny warunków pracy oraz stanu sanitarno - higienicznego;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także zachorowań na choroby zawodowe;
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka z zakresu bhp i p.poż. (badania wstępne i okresowe);
- 5) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

§ 19.

Świetlica Środowiskowa wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia opieki i wychowania dzieciom i młodzieży;

- 2) pomocy w nauce;
- 3) organizacji czasu wolnego, zabawy, zajęć sportowych oraz rozwoju zainteresowań;
- 4) współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi, szkołami i innymi instytucjami w zakresie wsparcia uczestników zajęć świetlicy.

§ 20.

Administrator wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) administrowania siecią teleinformatyczną Ośrodka;
- 2) wprowadzania danych do obowiązującego systemu informatycznego w Ośrodku oraz sporządzania sprawozdań w formie elektronicznej;
- 3) okresowego kontrolowania działania sieci;
- 4) sprawowania nadzoru w zakresie funkcjonowania sieci, funkcjonowania sprzętu i oprogramowania poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) sporządzanie kopii zapasowych danych;
- 6) obsługi BIP;
- 7) obsługi strony internetowej Ośrodka;
- 8) tworzenie zbioru centralnego do sprawozdań okresowych i rocznych;
- 9) administracja systemami służącymi do realizacji zadań Ośrodka;
- 10) administracja kontem PFRON;
- 11) administracja kontem GUS;
- 12) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych w zakresie użytkowania sieci teleinformatycznej;
- 13) ustalania i przekazywania Kierownikowi i Głównemu Księgowemu problemów jakościowych, proponowania i nadzorowania działań korygujących i zapobiegawczych;
- 14) przygotowania dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania;
- 15) wdrażania nowych rozwiązań informatycznych;
- 16) pomoc merytoryczną pracownikom Ośrodka w zakresie obsługi sieci i sprzętu;
- 17) utrzymywania systemu teleinformatycznego w sprawności technicznej umożliwiającej pracę systemów i programów obsługiwanych przez pracowników Ośrodka;
- 18) wykonywania innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, określonego szczegółowego zakresu zadań i czynności.

§ 21.

Punkt Informacyjno - Konsultacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy i dla Osób w Kryzysie wykonuje w szczególności zadania poprzez :

- 1) opracowywanie i wdrażanie programów z zakresu przeciwdziałania przemocy;
- 2) zapewnianie konsultacji psychologicznych i terapeutycznych dla osób i rodzin;
- 3) organizowanie grup samopomocowych (np. grup wsparcia);
- 4) zapewnianie konsultacji indywidualnych dla osób doświadczających przemocy i podejrzanych o stosowanie przemocy;
- 5) zapewnianie konsultacji indywidualnych osobom znajdującym się w kryzysie;
- 6) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej oraz działalności edukacyjnej w środowisku lokalnym z przeciwdziałania problemów społecznych;
- 8) współdziałanie z innymi instytucjami zajmującymi osobami i rodzinami w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Stryków
- 10) obsługę Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Stryków;
- 11) gromadzenie dokumentacji dotyczącej całokształtu działania Punktu.

Rozdział 5

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 22.

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) etyki zawodu pracownika socjalnego;
- 3) racjonalnego gospodarowania zasobami;
- 4) planowania pracy;
- 5) podziału zadań;
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 23.

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 24.

1. Kierownik osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i wewnętrzne akty normatywne;
- 2) dokumenty osobowe związane z zatrudnianiem i zwolnieniem pracowników, kary porządkowe i regulaminowe, nagrody;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw z zakresu funkcjonowania Ośrodka;
- 4) umowy cywilnoprawne;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu;
- 7) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.

2. Kierownik i Zastępca Kierownika podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania oraz decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

3. W zakresie gospodarki finansowej dokumenty podpisuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 25.

Zasady działalności kontrolnej dochodów i wydatków publicznych określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

§ 26.

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Tryb wykonywania kontroli

§ 27.

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- a) Burmistrz Strykowa;
- b) Skarbnik ;
- c) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

Rozdział 8

System kontroli zarządczej

§ 28.

W Ośrodku wprowadza się kontrolę zarządczą czyli ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 29

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

§ 30

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego wprowadzenia.