

ZARZĄDZENIE NR 1/2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz.
z dnia 5 stycznia 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie § 6 ust. 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 319/99 Rady Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 29 grudnia 1999r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. zmienionego uchwałą Nr XXIII/234/04 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie zmiany uchwały Nr 319/99 Rady Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 29 grudnia 1999r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2004 r. Nr 142, poz.1320), uchwałą Nr VI/45/07 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 lutego 2007r. o zmianie uchwały w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2007r. Nr 91, poz. 755), uchwałą Nr XXX/266/2008 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 27 sierpnia 2008r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2008 Nr 301, poz.2586), uchwałą Nr XXXVIII/338/09 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 25 marca 2009r. o zmianie uchwały w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009r Nr 107, poz.1068) uchwałą nr XVIII/151/2011 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 3 listopada 2011r. oraz Uchwałą nr XLIV/429/2013 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 18 grudnia 2013r.o zmianie uchwały w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim(Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2014r., poz.521), zarządzam co następuje:

§ 1. Nowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia zatwierdzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 4 stycznia 2016r.,Nr 1./2016,wprowadzam jako obowiązujący od dnia 5 stycznia 2016r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Maz.

mgr Jolanta Szustorowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację i zakresy działania działów, sekcji, zespołów problemowych oraz samodzielnych stanowisk pracy, a także tryb pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim zwanym dalej "Ośrodkiem".

Rozdział I

Struktura organizacyjna i służbowa Ośrodka

§ 2. 1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

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

3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3.1. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Dział Pomocy Społecznej,
 - 2) Dział Świadczeń Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 4) Sekcja Obsługi,
 - 5) Samodzielne stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - b) Stanowisko ds. Kadr,
 - c) Stanowisko ds. BHP,
 - d) Radca prawny,
 - e) Sekretarka,
 - f) Informatyk-Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - g) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
2. W skład Działu Pomocy Społecznej wchodzi następujące sekcje:
- 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Klub Integracji Społecznej,
 - 3) Dom Dziennego Pobytu,
 - 4) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów i Zasiłków Szkolnych,
 - 5) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej,

3. W ramach Sekcji Pomocy Środowiskowej powołuje się następujące zespoły problemowe, stanowiące wyodrębnione wewnętrznie sekcje:

- 1) Zespół ds. osób niepełnosprawnych,
- 2) Zespół ds. osób starszych lub z długotrwałą chorobą i wymagających opieki,
- 3) Zespół ds. osób bezrobotnych,
- 4) Zespół ds. rozwiązywania spraw uzależnień i bezdomności,
- 5) Zespół ds. przeciwdziałania przemocy,
- 6) Zespół ds. rodzin wielodzietnych i niewydolnych wychowawczo.

4. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego wchodzi:

- 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
- 2) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego.

5. Struktura organizacyjna Ośrodka w formie szkicu graficznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.1. Działami określonymi w § 3 ust. 1 pkt 1 – 3 kierują:

- 1) Kierownik Działu Pomocy Społecznej,
 - 2) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 3) Kierownik Działu Finansowo – Księgowego.
2. Pracę Sekcji Obsługi koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Pracownicy Sekcji Obsługi,
 - 4) Osoby zajmujące samodzielne stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
 - b) Stanowisko ds. kadr,
 - c) Stanowisko ds. BHP,
 - d) Radca prawny,
 - e) Sekretarka,
 - f) Informatyk-Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - g) Stanowisko ds. zamówień publicznych.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 2) Kierownik Działu Pomocy Społecznej.
5. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

Rozdział II

Zadania i kompetencje działów, sekcji i samodzielnych stanowisk

§ 5.1. Do zadań Działu Pomocy Społecznej należą zadania przypisane do realizacji poszczególnym sekcjom.

2. Zadania wspólne zespołów problemowych (sekcji):

- 1) kompleksowe rozeznanie potrzeb osób i rodzin oraz udzielanie właściwej pomocy społecznej w ramach ustawy o pomocy społecznej,
- 2) zawieranie kontraktów socjalnych – pisemnej umowy zawartej z osobą ubiegającą się o pomoc, określającej uprawnienia i zobowiązania stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej,
- 3) sporządzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o pomoc społeczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) kompletowanie wymaganej dokumentacji do udzielania pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) inicjowanie zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych z zakresu pomocy społecznej,
- 6) przygotowywanie korespondencji do urzędów, instytucji, organizacji społecznych z zakresu pomocy społecznej,
- 7) inicjowanie działań zapobiegających degradacji osób, rodzin i grup,
- 8) przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym i poszukiwanie nowych rozwiązań,
- 9) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz wykorzystywanie ich w praktyce,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 11) informowanie klientów o udzielanych świadczeniach,
- 12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) tworzenie programów i projektów nakierowanych na rozwiązywanie problemów społecznych w zakresie przydzielonych zadań,
- 14) organizowanie grup wsparcia oraz grup samopomocy dla klientów, zgodnie z zakresem przydzielonych zadań,
- 15) współuczestnictwo w realizacji Miejskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych programów uchwalanych przez Radę Miejską,
- 16) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań Statutowych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

3. Zadania Zespołu do spraw osób niepełnosprawnych:

- 1) Przyznawanie zasiłków stałych oraz bieżącej pomocy materialnej,
- 2) Kontrola nad czasookresem ustalonej niepełnosprawności,
- 3) Sporządzanie aktualizacji wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) Pomoc przy kompletowaniu dokumentów niezbędnych do przedłożenia Zespołowi ds. Orzekania o niepełnosprawności,
- 5) Motywowanie klientów do systematycznego leczenia się,
- 6) Współpraca z instytucjami w zakresie właściwości powierzonych zadań,
- 7) Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych, poprzez kierowanie osób do zdobywania nowych kwalifikacji,
- 8) Współpraca z psychologiem i radcą prawnym,

- 9) Kompletowanie dokumentów niezbędnych do skierowania do właściwej placówki lub instytucji pomocy stacjonarnej.

4. Zadania Zespołu do spraw osób starszych lub z długotrwałą chorobą i wymagających opieki:

- 1) Kompletowanie dokumentów niezbędnych do skierowania klienta do DPS,
- 2) Kompletowanie dokumentów niezbędnych do skierowania klienta do ośrodków opiekuńczych, na turnusy rehabilitacyjne, ŚDS, DDP.
- 3) Wnioskowanie o usługi opiekuńcze (zwykle i specjalistyczne),
- 4) Przyznawanie bieżącej pomocy klientom,
- 5) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi organami w zakresie przydzielonych zadań,
- 6) Współpraca z psychologiem i radcą prawnym,
- 7) Współpraca z Przewodniczącym Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy Prezydencie Miasta i uczestnictwo w działaniach zespołu,

5. Zadania Zespołu do spraw osób bezrobotnych:

- 1) Współpraca z PUP w celu pozyskiwania ofert pracy przez klientów,
- 2) Motywowanie klientów do podjęcia pracy,
- 3) Praca socjalna z osobą bezrobotną,
- 4) Przydzielanie bieżącej pomocy,
- 5) Współpraca z psychologiem i radcą prawnym,
- 6) Kierowanie klientów do prac społecznie – użytecznych.

6. Zadania Zespołu do spraw rozwiązywania spraw uzależnień i bezdomności:

- 1) Współpraca z instytucjami (współpraca z MKRPA, Poradnią Leczenia Uzależnień, klubami AA, policją, sądem, noclegowniami, schroniskami dla bezdomnych i ogrzewalnią),
- 2) Przyznawanie bieżącej pomocy,
- 3) Praca socjalna mająca na celu motywowanie klientów do podjęcia leczenia odwykowego, do zmiany trybu życia,
- 4) Współpraca z psychologiem i radcą prawnym,
- 5) Pełnienie dyżurów w Ogrzewalni dla osób bezdomnych.

7. Zadania Zespołu do spraw przeciwdziałania przemocy:

- 1) Podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 2) Współpraca z instytucjami (policją, PCPR, sądem, domami samotnych matek, pedagogami szkolnymi, przedszkolami i świetlicami środowiskowymi) – celem diagnozowania problemu przemocy w rodzinie i podejmowania działań w rodzinach celem przeciwdziałania temu zjawisku,
- 3) Udzielanie bieżącej pomocy,
- 4) Współpraca z psychologiem i radcą prawnym,
- 5) Kierowanie osób i rodzin do Klubu Integracji Społecznej,
- 6) Interwencje w środowiskach dotkniętych przemocą w rodzinie – ścisła współpraca z Przewodniczącym Zespołu Interdyscyplinarnego i uczestnictwo w działaniach zespołu,
- 7) Stała współpraca z asystentem rodziny.

8. Zadania Zespołu do spraw rodzin wielodzietnych i niewydolnych wychowawczo:

- 1) Współpraca ze szkołą (wychowawca, pedagog, psycholog), Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, świetlicami środowiskowymi, przedszkolami,
- 2) Udzielanie bieżącej pomocy,
- 3) Praca socjalna z rodziną,
- 4) Kierowanie rodzin z problemami opiekuńczo – wychowawczymi do Klubu Integracji Społecznej,
- 5) Kierowanie osób do radcy prawnego, w celu uzyskania porad prawnych,
- 6) Realizacja zadań gminy określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 7) Stała współpraca z asystentem rodziny,
- 8) Ścisła współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym działającym przy Prezydencie Miasta i uczestnictwo w działaniach zespołu.

9. Zadania Klubu Integracji Społecznej:

- 1) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych marginalizacją poprzez realizację zadań o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym,
- 2) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologiom innym negatywnym zjawiskom społecznym,
- 3) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu przez nich możliwie pełnej aktywności życiowej,
- 4) podejmowanie działań w celu rozwijania niezbędnej infrastruktury socjalnej w mieście,
- 5) udzielanie wsparcia psychologicznego, prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej,
- 6) organizowanie:
 - a) działań mających na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywanie usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia,
 - b) pbrac społecznie użytecznych,
 - c) poradnictwa prawnego,
 - d) wolontariatu,
 - e) działalności samopomocowej w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- 7) Poradnictwo psychologiczne dla klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej obejmujące:
 - a) psychoterapię grupową oraz indywidualną osób dorosłych,
 - b) edukację rodziców w zakresie problemów opiekuńczo - wychowawczych,
 - c) pracę profilaktyczno -wychowawczą z dziećmi,
 - d) edukację w zakresie korzystania ze specjalistycznych poradni psychologicznych,
 - e) udzielanie wsparcia w sytuacjach kryzysowych.
- 8) Poradnictwo psychologiczne dla pracowników Ośrodka obejmujące:
 - a) zajęcia grupowe mające na celu pomoc w rozwiązywaniu problemów pracowników,
 - b) praca indywidualna z pracownikami,

c) pomoc przy przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych u osób z zaburzeniami psychicznymi oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

9) współpraca ze Spółdzielnią Socjalną.

10. Zadania Domu Dziennego Pobytu:

a) zapewnienie stacjonarnej pomocy osobom starszym lub niepełnosprawnym,

b) utrzymanie sprawności psychospołecznej osób niepełnosprawnych i w podeszłym wieku,

c) ukazywanie alternatywnych sposobów aktywnego zagospodarowania wolnego czasu,

d) udzielanie pomocy psychologicznej dla korzystających z Domu Dziennego Pobytu,

e) prowadzenie specjalistycznych zajęć oraz organizacja czasu dla osób przebywających w Domu Dziennego Pobytu,

f) zapewnienie częściowego wyżywienia,

g) zapobieganie instytucjonalizacji – czyli umieszczania osób w domach pomocy społecznej.

11. Zadania Sekcji Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów i Zasiłków Szkolnych:

1) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie dodatków mieszkaniowych,

2) Prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,

3) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,

4) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,

5) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,

6) Prowadzenie spraw wynikających z odwołań od decyzji,

7) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji oraz zaangażowania środków finansowych,

8) Współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi i innymi zarządcami nieruchomości w zakresie udzielanych świadczeń,

9) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie prowadzonych spraw,

10) Współdziałanie z innymi działami w terminowym załatwianiu spraw,

11) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń,

12) Sporządzanie analiz i sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie dodatków mieszkaniowych,

- 13) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

12. Zadania Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej:

- 1) Realizacja przyznawanych świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji w tych sprawach oraz odwołaniami od decyzji,
- 2) Prowadzenie innych postępowań i wykonywanie innych czynności w zakresie przyznawania pomocy społecznej,
- 3) Przygotowywanie świadczeń do wypłaty,
- 4) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej,
- 5) Prowadzenie rejestru decyzji i odwołań od decyzji,
- 6) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji oraz zaangażowania środków finansowych,
- 7) Współdziałanie z innymi działami w terminowym załatwianiu spraw,
- 8) Sprawdzanie realizowanych usług opiekuńczych w środowiskach pod względem ich zgodności z decyzjami administracyjnymi w tym zakresie,
- 9) Nadzór nad działalnością oraz realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych nad chorymi w ich domach,
- 10) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń,
- 11) Ocena realizacji zadań pomocy społecznej poprzez sporządzanie meldunków z realizacji zadań własnych i zleconych,
- 12) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań,
- 13) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację przypisanych zadań,
- 14) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,
- 15) Bilansowanie potrzeb i środków na pomoc społeczną.

§ 6. 1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należą zadania przypisane do realizacji poszczególnym sekcjom.

2. Sekcja Świadczeń Rodzinnych :

- 1) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie świadczeń rodzinnych;
- 2) Załatwianie spraw wynikających z odwołań od decyzji,
- 3) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji,
- 4) Prawidłowe i terminowe przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie ujętym w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2015r. , poz. 114 ze zm.),
- 5) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń,
- 6) Ocena realizacji zadań świadczeń rodzinnych poprzez sporządzanie meldunków z ich realizacji,
- 7) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego

- i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań,
- 8) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie świadczeń rodzinnych,
 - 9) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych,
 - 10) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń rodzinnych,
 - 11) Bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne,
 - 12) Współpraca z marszałkiem województwa w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

3. Sekcja Funduszu Alimentacyjnego:

- 1) Współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem, Komornikami Sądowymi w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j.Dz. U. z 2015r., poz. 859 ze zm.),
- 2) Składanie wniosków do Działu Pomocy Społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużnika alimentacyjnego,
- 3) Prawidłowe i terminowe przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j.Dz. U. z 2015r., poz. 859 ze zm.),
- 4) Prowadzenie spraw wynikających z odwołań od decyzji,
- 5) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego działowi,
- 6) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń,
- 7) Załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie właściwości działu,
- 8) Ocena realizacji zadań w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j.Dz. U. z 2015r., poz. 859 ze zm.) poprzez sporządzanie meldunków z ich realizacji,
- 9) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań,
- 10) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j.Dz. U. z 2015r., poz. 859 ze zm.),
- 11) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację świadczeń osobom uprawnionym do alimentów,
- 12) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji w sprawie zwrotu należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 13) Prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonych w przepisach dotychczasowych.

§ 7. Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy w szczególności:

- 1) Obsługa finansowo - księgowa Ośrodka,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy Miasto

- Tomaszów Mazowiecki i Wojewody Łódzkiego w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
- 3) Zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową,
 - 4) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków, planu dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka,
 - 5) Prowadzenie kasy, dokumentacji wydatków, wydatków osobowych (listy wypłat i inne) i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi i firmami ubezpieczeniowymi,
 - 6) Współpraca z bankiem, Urzędem Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, Urzędem Wojewódzkim w Łodzi i innymi organami i instytucjami - w zakresie finansowania realizacji zadań Ośrodka i przepływu środków finansowych,
 - 7) Przekazywanie należnych składek od przyznanych świadczeń do ZUS w zakresie świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
 - 8) Wdrażanie postępowań egzekucyjnych dotyczących należności Ośrodka, Gminy lub Budżetu Państwa w zakresie zadań zleconych,
 - 9) Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów z zakresu budżetu, rachunkowości i finansów;
 - 10) Bilansowanie potrzeb i środków na pomoc społeczną oraz dodatki mieszkaniowe, świadczenia rodzinne i zaliczki alimentacyjne, w tym sporządzanie rocznych bilansów potrzeb i środków na przypisane zadania,
 - 11) Ocena realizacji zadań poprzez sporządzanie meldunków z realizacji zadań własnych i zleconych,
 - 12) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań Ośrodka,
 - 13) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań,
 - 14) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
 - 15) Planowanie i opracowanie sprawozdań z rzeczowego wykonania zadań powierzonych Ośrodkowi.

§ 8. Do zadań Sekcji Obsługi należy w szczególności:

- 1) Planowanie, realizacja i analiza wydatków związanych z obsługą administracyjno – gospodarczą Ośrodka,
- 2) Planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych,
- 3) Wykonywanie czynności z zakresu administrowania nieruchomościami zajmowanymi przez Ośrodek,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynków oraz sprzętu biurowego,
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ośrodka,
- 6) Zabezpieczanie pomieszczeń biurowych i ich właściwe wyposażenie w sprzęt, maszyny biurowe, materiały kancelaryjne oraz w środki czystości,
- 7) Naprawa sprzętów i przedmiotów będących na wyposażeniu poszczególnych

pomieszczeń Ośrodka,

- 8) Znakowanie środków trwałych o charakterze wyposażenia Ośrodka oraz nadzór nad ich wykorzystaniem i rozlokowaniem,
- 9) Wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo – księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku Ośrodka,
- 10) Prowadzenie rejestru pieczęci i druków urzędowych,
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych w Ośrodku,
- 12) Prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych,
- 13) Prowadzenie archiwum i magazynu,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci telefonicznej Ośrodka,
- 15) Dokonywanie prenumeraty prasy, dzienników urzędowych, wydawnictw fachowych i czasopism, prowadzenie rejestru zasobów bibliotecznych,
- 16) Obsługa samochodów służbowych,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
- 18) Przyjmowanie, segregowanie korespondencji przekazywanej do Sekcji,
- 19) Doręczanie korespondencji Ośrodka,
- 20) Prowadzenie rejestru przyjmowania i wydawania korespondencji,
- 21) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy w budynku Ośrodka,
- 22) Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka oraz w ich obrębie.

§ 9. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) Organizowanie działalności kontrolnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Opracowywanie rocznych planów audytu i kontroli oraz uzgadnianie ich z Dyrektorem Ośrodka,
- 3) Przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych MOPS oraz samodzielnych stanowisk bądź kontroli problemowych,
- 4) Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 5) Ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 6) Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 7) Sporządzanie protokołów z kontroli,
- 8) Gromadzenie pełnej dokumentacji z kontroli,
- 9) Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.
- 10) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 10. Do zadań stanowiska ds. kadr należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, uposażeniami i zmianą stanowisk pracy pracowników Ośrodka,

- 2) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji, zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Ośrodka,
- 3) Analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń w Ośrodku,
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i resortowych dotyczących zatrudnienia.
- 5) Kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 6) Przygotowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
- 7) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących dokształcania pracowników Ośrodka,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) Opracowanie zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczonych na finansowanie działalności socjalnej,
- 11) Prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej statutów Ośrodka, regulaminu organizacyjnego i zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 11. Do zadań Rady prawnej należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną Ośrodka, a w szczególności:

- 1) Sporządzanie opinii prawnych dla Ośrodka.
- 2) Ocena prawna:
 - a) wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora,
 - b) dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach zasiłków celowych zwrotnych, odwołań,
 - c) umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora,
 - d) projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Ośrodek,
 - e) spraw, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych.
- 3) Prowadzenie spraw Ośrodka przed sądami oraz innymi organami.

§ 12. Do zadań stanowiska ds. BHP należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie w Ośrodku,
- 2) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
- 3) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 4) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami w zakresie przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych lub warunków uciążliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,
- 5) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami w tym także w zakresie organizacji okresowych badań lekarskich,

- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 7) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie podejmowanych przez pracodawcę działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz poprawę warunków pracy pracowników,
- 8) Prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 13. Do zadań samodzielnego stanowiska sekretarki należy:

- 1) Bieżąca obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu Ośrodka,
- 2) Przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 3) Zapewnianie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w Ośrodku,
- 4) Kierowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do właściwych rzeczowo i miejscowo komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 5) Zapewnianie prawidłowej organizacji spotkań i narad w Ośrodku,
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
- 7) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 8) Prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 9) Przyjmowanie i nadawanie telefaxów,
- 10) Wysyłanie korespondencji miejscowej, zamiejscowej, przesyłek,
- 11) Udzielanie informacji o zakresie działalności Ośrodka.

§ 14. Do zadań Informatyka- Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) Administrowanie siecią informatyczną w Ośrodku,
- 2) Nadzór nad systemem komputerowym w Ośrodku,
- 3) Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem programów komputerowych,
- 4) Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania przez pracowników,
- 5) Prowadzenie szkolenia komputerowego dla pracowników Ośrodka z zakresu obsługi użytkowanego sprzętu komputerowego,
- 6) Wdrażanie, nadzór i koordynacja zadań Ośrodka wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) Wdrożenie jednolitych zasad ochrony danych osobowych w Ośrodku,
- 8) Wewnętrzna kontrola Ośrodka w zakresie ochrony danych osobowych,
- 9) Organizacja systemu bezpieczeństwa danych osobowych,
- 10) Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających,
- 11) Wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 12) Aktualizacja zgłoszenia i rejestracji danych osobowych,
- 13) Opracowanie i wdrażanie „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych”.

§ 15. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) Określanie trybu zamówień na podstawie wniosków składanych przez właściwy dział,
- 2) Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie

- z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wynikającej z procedury ustawy Prawo zamówień publicznych i z aktów wykonawczych,
 - 5) Publikowanie ogłoszeń, informacji, zawiadomień wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i z aktów wykonawczych,
 - 6) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) Prowadzenie postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 8) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 9) Prowadzenie rejestru postępowań nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) Przechowywanie dokumentacji zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział III

Zadania i obowiązki osób zajmujących stanowiska kierownicze

§ 16. 1. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka,
 - 2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka,
 - 3) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 4) Podział zadań dla kierowników działów i kierowanie ich pracą,
 - 5) Wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników ośrodka,
 - 6) Określanie zasad polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 7) Rozstrzyganie spraw spornych między pracownikami Ośrodka,
 - 8) Zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą podległych pracowników,
 - 9) Prowadzenie rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników oraz wniosków dotyczących Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

§ 17. Do zakresu zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Współpraca z Dyrektorem w zakresie koordynacji pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
- 3) Reprezentacja Ośrodka na zewnątrz,
- 4) Nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi określonymi w schemacie

- organizacyjnym,
- 5) Nadzorowanie spraw i postępowań prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 6) Organizacja i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) Określanie dodatkowych zadań dla komórek organizacyjnych Ośrodka w formie poleceń służbowych,
 - 8) Ustalanie zadań i organizacji pracy poszczególnym pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) Współpraca z Dyrektorem w zakresie tworzenia planów finansowych i sprawozdań rocznych,
 - 10) Współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
 - 11) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
 - 12) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora MOPS.

§ 18. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Opracowanie budżetu Ośrodka w powiązaniu z planem gospodarczym w zakresie usług, zatrudnienia i planów finansowych oraz wniosków w sprawie tych planów i ich realizacji,
- 2) Wykonanie budżetu i kontrolne wykonanie budżetu,
- 3) Ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji zadań Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny,
- 4) Opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie Ośrodka w zakresie przewidzianym w przepisach o finansach publicznych,
- 5) Sporządzanie bilansu jednostki budżetowej,
- 6) Organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowywanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji mienia,
- 7) Kontrola bieżąca zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 8) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 19. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Działu Pomocy Społecznej należy:

- 1) Organizacja i kierowanie pracą podległych pracowników w Dziale Pomocy Społecznej,
- 2) Sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu Pomocy Społecznej tj: Klubu Integracji Społecznej, Domu Dziennego Pobytu i pracą podległych pracowników,
- 3) Kontrola poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 4) Szkolenie i udzielanie instruktażu podległym pracownikom,
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 6) Opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspakajania potrzeb klientów MOPS w zakresie pomocy społecznej,
- 7) Nadzór nad prawidłowością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń zleconych i własnych,

- 8) Kontrola realizacji usługi na zakup gorącego posiłku wraz z usługą wydania w punktach żywieniowych lub dowozu gorącego posiłku klientom MOPS,
- 9) Dbalność o terminowe załatwianie spraw,
- 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu prowadzonych świadczeń,
- 11) Opracowywanie propozycji wydatkowania budżetu na realizację przypisanych zadań,
- 12) Zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonywania zadań ze sprawozdawczością finansową,
- 13) Bilansowanie potrzeb i środków na przypisane zadania,
- 14) Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 15) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
- 16) Przygotowywanie korespondencji w zakresie odwołań, skarg i wniosków.

§ 20. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy:

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) Udzielanie instruktażu podległym pracownikom,
- 3) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 4) Nadzór nad zgodnością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego na podstawie przyjętych dokumentów,
- 5) Nadzór nad prawidłowością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych,
- 6) Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu prowadzonych świadczeń,
- 7) Bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 8) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 21. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Działu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) Koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem prac działu,
- 2) Bieżąca analiza realizacji zadań budżetowych i przedkładanie wniosków odnośnie zmian w budżecie Ośrodka w zakresie przewidzianym w przepisach o finansach publicznych,
- 3) Sporządzanie sprawozdań z wydatków, dochodów, z wykorzystanych funduszy i finansowania inwestycji lub bieżących remontów,
- 4) Prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej,
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 6) Udzielanie instruktażu podległym pracownikom,
- 7) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Głównego Księgowego.

Rozdział IV

Organizacja działalności kontrolnej

§ 22. 1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną organizują i wykonują:

- 1) Dyrektor Ośrodka,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Osoba zajmująca stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- 4) Główny Księgowy,
- 5) Kierownicy działów.

§ 23.1. Osoba zajmująca stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, Zastępca Dyrektora, główny księgowy i kierownicy działów odpowiadają przed dyrektorem Ośrodka za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystywanie wniosków kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

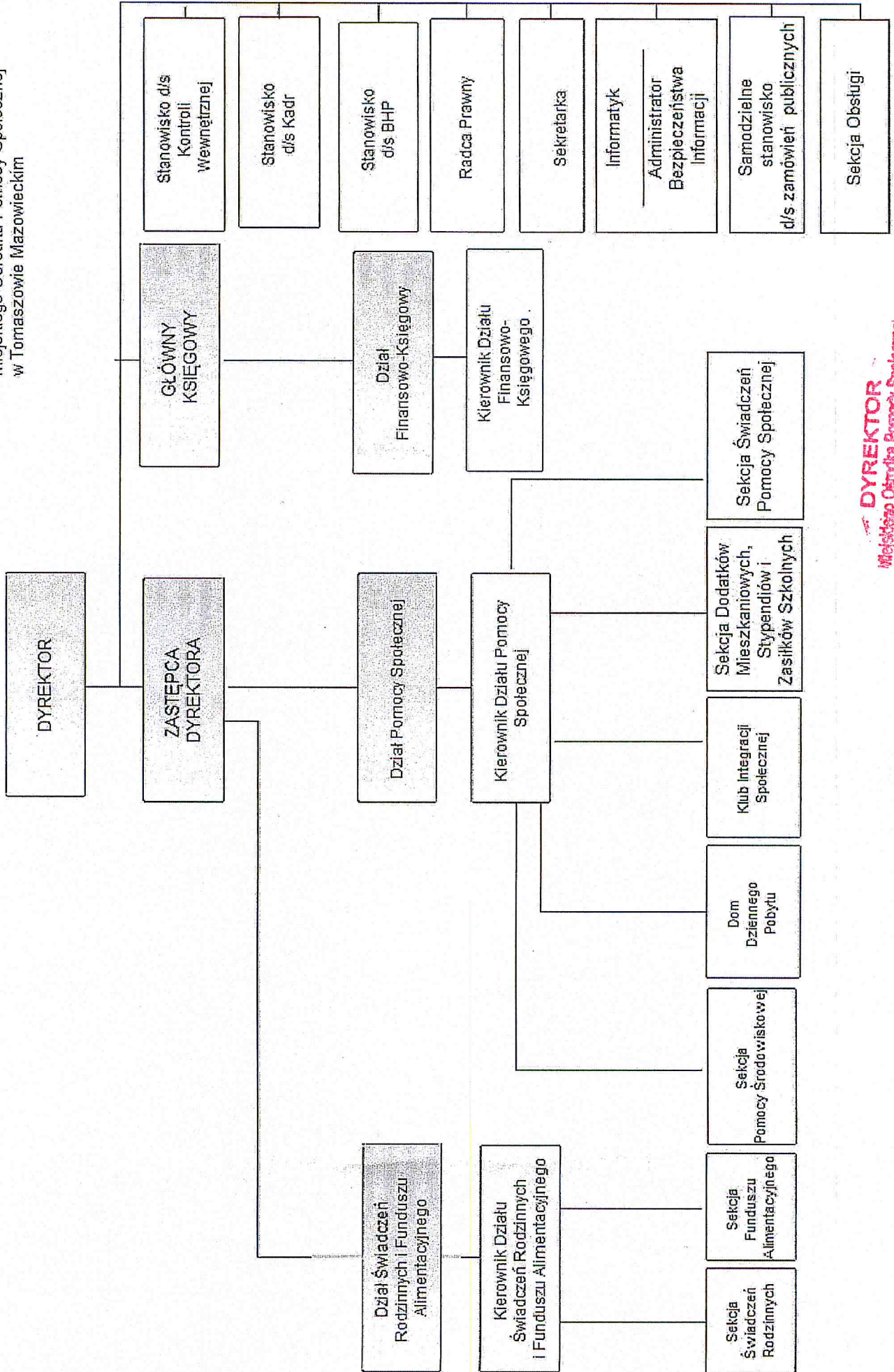
2. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane w szczególności do:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania,
- 2) umacniania funkcji nadzoru,
- 3) programowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego pracowników.

DYREKTOR
Miejscowego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Maz.
mgr Jolanta Eustachowska

Struktura Organizacyjna Ośrodka

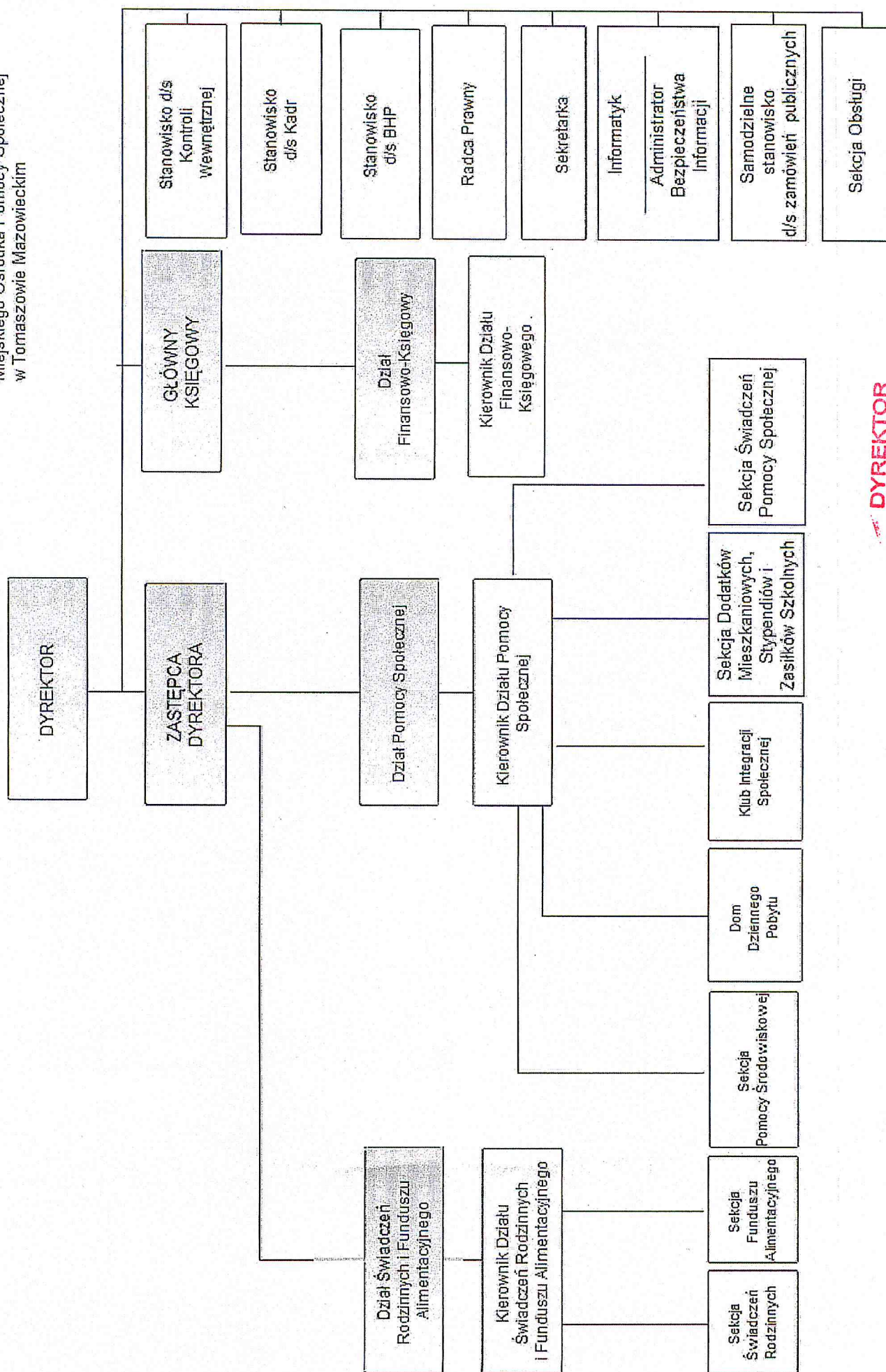
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Mazowieckim



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Maz.
mgr Jolanta Szustorowska

Struktura Organizacyjna Ośrodka

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Mazowieckim



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Maz.
mgr Jolanta Czarnierowska