Załącznik do Zarządzenia nr 12/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH
z dnia 18 sierpnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

SPIS TREŚCI

Rozdział I	**Postanowienia ogólne**
Rozdział II	**Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**
Rozdział III	**Zasady podpisywania pism i podejmowania decyzji**
Rozdział IV	**Wewnętrzna organizacja Centrum**
Rozdział V	**Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych Centrum oraz odpowiedzialność służbowa za wykonywanie zadań**
Rozdział VI	**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**
Rozdział VII	**Organizacja i zasady wykonywania kontroli**
Rozdział VIII	**Postanowienia końcowe**

Załączniki:

nr 1 Regulamin Centrum Seniora

nr 2 Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego „Junior”

nr 3 Regulamin Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych

nr 4 Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej *Regulaminem* określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, w szczególności zakresy zadań, podział na sekcje i tryb pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach działa na podstawie Statutu Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego uchwałą nr XLIII/456/22 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2022 r. z późn. zm. oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w dalszej części *Regulaminu* użyte są poniższe określenia oznaczają one:

1. Centrum - Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach;

2. Dyrektor - Dyrektora Centrum;

3. Zastępca Dyrektora - Zastępcę Dyrektora Centrum;

4. Główny Księgowy - Głównego Księgowego Centrum;

5. Prezydent - Prezydenta Miasta Pabianic;

6. Komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Centrum, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności:

1) Kancelaria Dyrektora, używająca symbolu KD;

2) Zespół ds. pracowniczych, używający symbolu ZP;

3) Inspektor Ochrony Danych, używający symbolu IOD;

4) Specjalista ds. bhp, używający symbolu BHP;

5) Zespół ds. informatycznych i statystycznych, używający symbolu ZIiS;

6) Wydział Ekonomiczno-Księgowy, używający symbolu WE-K;

7) Wydział Pomocy Środowiskowej, używający symbolu WPŚ;

8) Wydział Profilaktyki i Wspierania Rodziny, używający symbolu WPiWR;

9) Klub Integracji Społecznej, używający symbolu KIS;

10) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji, używający symbol WŚRiA;

11) Centrum Seniora, używające symbolu CS;

12) Placówka Wsparcia Dziennego „Junior", używająca symbolu PWD”J";

13) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Osób Niepełnosprawnych, używający symbolu DOA;

14) Warsztat Terapii Zajęciowej, używający symbolu WTZ;

15) Składnica akt, używająca symbolu SA.

§ 4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta Pabianice, nie posiadającą osobowością prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Pabianice.

3. Centrum jest zobowiązane do realizacji zadań statutowych na obszarze miasta Pabianice.

§ 5. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 6. 1. Dyrektor reprezentuje Centrum oraz kieruje działalnością na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.

3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Centrum jest Prezydent i Wojewoda Łódzki.

4. Centrum realizuje statutowe zadania ze środków budżetowych: rządowych i samorządowych oraz pozyskiwanych z innych źródeł.

§ 7. 1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmują Zastępca Dyrektora oraz wskazani przez Dyrektora upoważnieni pracownicy, zgodnie z zakresem wskazanym w pełnomocnictwie lub upoważnieniu.

2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 8. 1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Dyrektor może pisemnie upoważnić innych pracowników.

§ 9. 1. Dyrektor odpowiada przez Prezydentem za prawidłową realizację zadań, należących do kompetencji Centrum oraz za organizację i skuteczność pracy Centrum.

2. Dla zapewnienie właściwej organizacji i skuteczności pracy Centrum, Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne.

3. Dyrektor może udzielać pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza mocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta.

§ 10. 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) współpraca z Dyrektorem w zakresie koordynacji pracy Centrum a także tworzenia planów finansowych i sprawozdań rocznych;

2) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora, wraz z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych;

3) nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi określonymi w Rozdziale IV;

4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych komórek organizacyjnych oraz pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację statutowych zadań;

5) składanie oświadczeń woli oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;

6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej;

7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzór nad załatwianiem tych spraw przed podległe komórki organizacyjne.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) nadzór i kierowanie Wydziałem Ekonomiczno-Księgowym;

2) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Centrum, zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;

3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Centrum;

4) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami Centrum;

5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości oraz obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;

6) nadzór nad terminowym wpływem należności i ich windykacją oraz terminowym regulowaniem zobowiązań;

7) nadzór nad przygotowaniem okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Centrum;

8) ekonomiczna analiza planów finansowych Centrum;

9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dokonywania kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych;

10) zabezpieczenia środków finansowych na realizację zawartych umów;

11) opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;

12) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

Rozdział III

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 11. 1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Centrum podpisuje Dyrektor.

2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub innego upoważnionego pracownika w przypadku jego nieobecności.

§ 12. 1. Odpowiedź na skargi, wnioski i inne pisma składane do Dyrektora lub Prezydenta przygotowuje komórka organizacyjna wskazana w dekretacji, a jeżeli odpowiedź wymaga współpracy kilku komórek organizacyjnych - komórka organizacyjna, wskazana w dekretacji na pierwszym miejscu, a podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.

2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Dyrektora, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Centrum, pracownicy koordynujący pracę Kancelarii Dyrektora oraz Klubu Integracji Społecznej, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz pisemnie upoważnieni pracownicy w sprawach należących do ich kompetencji.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Centrum” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

4. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inny pracownik na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia udzielanego przez Prezydenta, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 13. 1. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi Centrum mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych Centrum, pracownicy koordynujący pracą Kancelarii Dyrektora, zespołów oraz Klubu Integracji Społecznej, jak również pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępnienia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystywania drogi elektronicznej przekazywania informacji i dokumentów.

Rozdział IV

Wewnętrzna organizacja Centrum

§ 14. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowej i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 15. 1. Podległość służbowa określona jest w następujący sposób:

1) komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi:

   a) Kancelaria Dyrektora;

   b) Zespół ds. pracowniczych;

   c) Inspektor Ochrony Danych;

   d) Specjalista ds. bhp;

   e) Zespół ds. informatycznych i statystycznych;

   f) Wydział Ekonomiczno-Księgowy;

   g) Wydział Pomocy Środowiskowej;

   h) Wydział Profilaktyki i Wspierania Rodziny;

   i) Klub Integracji Społecznej;

2) komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora:

   a) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji;

   b) Centrum Seniora;

   c) Placówka Wsparcia Dziennego „Junior”;

   d) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Osób Niepełnosprawnych;

   e) Warsztat Terapii Zajęciowej;

   f) Składnica akt.

2.Wydziałami oraz Centrum Seniora, Placówką Wsparcia Dziennego „Junior”, Dziennym Ośrodkiem Adaptacyjnym dla Osób Niepełnosprawnych oraz Warsztatem Terapii Zajęciowej kierują ich kierownicy, którzy są zobowiązani do powierzania indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników.

3. Pracą Kancelarii Dyrektora oraz Klubu Integracji Społecznej koordynują pracownicy wskazani przez Dyrektora w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności służbowej tych pracowników.

4. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora określają indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej dla kierowników komórek organizacyjnych, jak również pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, zgodnie ze strukturą organizacyjną i podległością służbową.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy Kancelarii Dyrektora oraz Klubu Integracji Społecznej działający na podstawie stosownych upoważnień Dyrektora określają indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej dla podległych pracowników.

6. Wzór indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności służbowej pracownika został wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 16. 1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Centrum, poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej Centrum do drugiej, o ile nie powoduje to zwiększenia etatyzacji w Centrum i jeżeli nie narusza to prawa pracy.

2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników, jeżeli nie spowoduje to zmiany statutowych zadań Centrum.

3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Centrum, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji poszczególnych zadań.

4. Powołanie zespołów zadaniowych, określonych w ust. 3 nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 17. 1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

2. Organizacje i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin Pracy Centrum, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora oraz Kodeks pracy.

Rozdział V

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

§ 18. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

1) opracowywanie propozycji projektów wewnętrznych aktów prawnych (w szczególności instrukcji i regulaminów), dotyczących merytorycznego zakresu powierzonych zadań oraz współdziałania w ich realizacji;

2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań, wynikających z przepisów, w szczególności ustaw, uchwał Rady Miejskiej w Pabianicach, Zarządzeń Prezydenta oraz Dyrektora w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej;

3) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w ścisłej współpracy z Urzędem Miejskim w Pabianicach i innymi jednostkami;

4) zapewnienie właściwego i terminowego prowadzenia postępowań administracyjnych oraz załatwiania spraw, zgodnie z obowiązującymi procedurami;

5) rejestrowanie i znakowanie spraw zgodnie z przepisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Centrum - znak sprawy może zawierać symbol literowy pracownika;

6) poddawanie się kontroli organów upoważnionych, stosownie do zakresu działalności komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów prawa, realizowanie planu dochodów i wydatków ujętych w obowiązującej uchwale budżetowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań, z uwzględnieniem racjonalnego wykorzystywania środków finansowych;

8) sporządzenie okresowych sprawozdań, bieżących kontroli wewnętrznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;

9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych;

10) poddawanie się kontroli jednostek nadrzędnych, zgodnie z zakresem upoważnień;

11) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;

12) informowanie Dyrektora o nieprawidłowościach lub zagrożeniach w funkcjonowaniu Centrum;

13) zapewnienie właściwej i sprawnej obsługi klientów;

14) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;

15) przechowywanie dokumentacji danej komórki organizacyjnej dotyczącej wykonywania zadań i prowadzenia odpowiednich rejestrów, w tym przygotowywania i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych prowadzonych przez tę komórkę organizacyjną;

16) protokolarne przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, jak również pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy koordynujący pracę Kancelarii Dyrektora, zespołów oraz Klubu Integracji Społecznej są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywania zadań i czynności określonych przez przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz określonych w pełnomocnictwach i upoważnieniach Prezydenta i Dyrektora, a także za:

1) efektywną pracę komórki organizacyjnej;

2) sumienne wykonywanie zadań;

3) racjonalne wykorzystywanie środków przeznaczonych na zadania komórki organizacyjnej;

4) realizację budżetu w zakresie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań danej komórki organizacyjnej;

5) właściwą atmosferę pracy;

6) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

7) wykonywanie czynności określonych w regulaminach udzielenia zamówień publicznych, wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami Dyrektora, w tym w szczególności ustalanie szacunkowej wartości zamówienia w zakresie dotyczącym danej komórki organizacyjnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za bieżące dostosowywania zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników Centrum, jak i bieżące zgłaszanie konieczności aktualizacji zakresu działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

4. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 3 może mieć charakter kary porządkowej bądź innej przewidzianej przepisami prawa.

5. W przypadku dostrzeżenia przez kierownika komórki organizacyjnej nieprawidłowości w wykonywaniu zadań bądź wykazanie ich niezgodności z zakresem powierzonych pracownikom zadań, kierownik zobowiązany jest do podjęcia niezwłocznych czynności zmierzających do wykonywania zadań w sposób prawidłowy i właściwy lub w przypadku uciążliwego niestosownego zachowania pracownika wystąpić z wnioskiem o jego ukaranie do Dyrektora.

6. W przypadku niedokonania czynności określonych w ust. 5 kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność, zgodnie z przepisami prawa pracy.

7. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani do systematycznego zapoznania się z wydawanymi przez Dyrektora zarządzeniami, pismami okólnymi oraz wewnętrznymi aktami prawa.

Podrozdział 1

Komórki organizacyjne

§ 19. 1. Do zadań **Kancelarii Dyrektora** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora poprzez zapewnienie pełnej obsługi administracyjno-biurowej polegającej na:

   a) przyjmowaniu i przekazywaniu do obiegu korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;

   b) organizowaniu i obsłudze narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Dyrektora oraz przygotowaniu niezbędnych materiałów, protokołowaniu i prowadzeniu w tym zakresie pełnej dokumentacji; a także przekazywaniu do komórek organizacyjnych Centrum wszelkich wytycznych i poleceń Dyrektora;

   c) prowadzeniu rejestru ofert składanych w ramach zamówień publicznych organizowanych przez Centrum na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych;

   d) prowadzeniu rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum lub zgłaszanych podczas przyjęć interesantów przez Dyrektora;

   e) przygotowaniu projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji;

   f) prowadzeniu rejestru umów zawieranych przez Centrum, z wyłączeniem umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej oraz umów zawieranych w ramach realizowanych projektów;

2) prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora wewnętrznych aktów prawnych (pisma okólne, upoważnienia, pełnomocnictwa, zarządzenia);

3) prowadzenie Biura Obsługi Klienta Centrum poprzez:

a) udzielanie informacji o zakresie działania Centrum, procedurach załatwiania spraw oraz wydawania niezbędnych dokumentów;

b) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Centrum;

c) przygotowywanie do doręczenia i doręczanie korespondencji do adresatów na terenie miasta Pabianice;

d) przyjmowanie i rejestrowanie wszelkich faktur i rachunków oraz doręczanie ich do komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością;

4) obsługa tablicy ogłoszeń i prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń;

5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Centrum, w tym pisma okólne, zarządzenia, upoważnienia, pełnomocnictwa Dyrektora w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach i pracownikami koordynującymi pracę zespołów, a także Klubu Integracji Społecznej;

6) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i wystawianie delegacji służbowych;

7) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników;

8) prowadzenie rejestru osób korzystających ze służbowych telefonów komórkowych, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora, wydanym odrębnie;

9) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkolnymi lub studenckimi;

10) administrowanie budynkiem siedziby głównej Centrum i mieszkaniem treningowym między innymi poprzez:

a) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji nieruchomości określonych w pkt.10) oraz znajdujących sie w nim urządzeń lub jeśli zajdzie taka konieczność zlecanie ich wyspecjalizowanym jednostkom i zakładom, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą;

b) utrzymywanie czystości w budynku stanowiącym siedzibę główną Centrum oraz na terenie wokół budynku;

c) bieżące rozliczanie kosztów związanych z użytkowaniem nieruchomości określonych w pkt.10).

2. Do zadań **Zespołu ds. pracowniczych** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Centrum;

2) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników Centrum oraz kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;

3) prowadzenie spraw związanych z:

a) naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum;

b) okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w Centrum oraz pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej i Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny;

c) zawieraniem i wypowiadaniem umów w imieniu pracowników z instytucją finansową prowadzącą Pracowniczy Plan Kapitałowy;

d) uzyskaniem uprawnień emerytalnych i rentowych pracowników;

4) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych Centrum do GUS;

5) przygotowywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy;

6) prowadzenie spraw w zakresie staży zawodowych, robót publicznych, prac interwencyjnych;

7) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z ustaw i przepisów szczególnych;

8) obsługa administracyjno-biurowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1) wsparcie dla administratora danych oraz nadzór w prowadzeniu Polityki ochrony danych osobowych oraz procedur dotyczących ochrony danych osobowych w Centrum;

2) informowanie podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

4) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2;

5) współpraca z organem nadzorczym;

6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2;

8) wsparcie dla administratora danych oraz nadzór w prowadzeniu rejestru czynności i rejestru kategorii przetwarzania danych osobowych;

9) udział przy aktualizacji dokumentacji ochrony danych osobowych, sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dot. ochrony danych osobowych w Centrum.

4. Do zadań **Specjalisty ds. bhp** należy w szczególności:

1) inicjowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

2) zapoznawanie pracowników Centrum z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

3) opracowywanie, aktualizacja i upowszechnianie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy a także instrukcji przeciwpożarowej;

4) przeprowadzanie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu ochrony przeciwpożarowej w Centrum;

5) terminowe kierowanie na badania lekarskie (kontrolne i okresowe) pracowników Centrum oraz na badania wstępne kandydatów na pracowników Centrum oraz stażystów skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach;

6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką ochrony zdrowia pracowników Centrum;

7) prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych;

8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

9) wykonywanie innych zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.

5.Zadania Specjalisty ds. bhp mogą zostać zlecone do realizacji wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie stosownej umowy.

6.Do zadań **Zespołu ds. informatycznych i statystycznych** należy w szczególności:

1) planowanie wdrożeń rozwiązań informatycznych w Centrum;

2) zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy w Centrum, z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie;

3) zarządzanie systemem informatycznym Centrum pod względem sprzętowym i programowym;

4) zarządzanie stroną internetową Centrum i Biuletynu Informacji Publicznej;

5) zabezpieczenie danych w systemie informatycznym przed utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w tym zarządzanie uprawnieniami pracowników do przetwarzania danych w systemie informatycznym;

6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego i oprogramowania;

7) zapewnienie dostępu do dedykowanych usług zewnętrznych systemów informatycznych;

8) szkolenia pracowników w zakresie obsługi określonych funkcji systemu informatycznego;

9) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej;

10) analiza i przetwarzanie informacji pozyskanych z baz danych;

11) sporządzanie sprawozdań jednorazowych i okresowych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Centrum;

12) analiza potrzeb i ustalanie zapotrzebowań na środki finansowe na realizację świadczeń we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum

7.Do zadań **Wydziału Ekonomiczno-Księgowego** należy w szczególności:

1) bieżące prowadzenie rachunkowości Centrum.

2) przesyłanie zleceń płatniczych systemem elektronicznym oraz pozostała obsługa rachunków bankowych należących do Centrum;

3) obsługa kasowa klientów oraz pracowników Centrum;

4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji kasowej;

5) naliczanie wynagrodzeń pracownikom, sporządzanie list płac, list zasiłków chorobowych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłków chorobowych, rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie składek ZUS oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników;

6) sporządzenie sprawozdań do GUS;

7) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Centrum i rozliczenie inwentaryzacji;

8) sporządzenie sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej;

9) analiza wyników ekonomiczno-finansowych jednostek (miesięczna, kwartalna, roczna);

10) sporządzanie projektów budżetu dla poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum;

11) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Centrum (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa);

12) prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzenie częściowych deklaracji VAT oraz plików JPK;

13) nadzorowanie sporządzania i obiegu dokumentów finansowych powstających w innych komórkach organizacyjnych Centrum;

14) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

15) prowadzenie rozliczeń w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum należności klientów Centrum związanych z ich odpłatnością za:

a) pobyt w domach pomocy społecznej;

b) realizowane usługi opiekuńcze;

c) pobyt w schronisku dla bezdomnych;

d) inne usługi świadczone odpłatnie przez Centrum;

16) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych wynikających z działalności Wydziału;

17) obsługa finansowa Zespołu Interdyscyplinarnego.

8. Do zadań **Wydziału Pomocy Środowiskowej** należy w szczególności:

1) rozpoznanie, diagnoza i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej;

2) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;

3) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;

4) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;

5) kierowanie się zasadą dobra podopiecznych, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia;

6) udzielenie osobom zainteresowanym pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy społecznej;

7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w zakresie udzielania pomocy w formie:

a) świadczeń pieniężnych,

b) świadczeń niepieniężnych,

c) usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych,

d) usług opiekuńczych świadczonych w placówkach pomocy społecznej,

8) organizowanie i nadzór nad usługami opiekuńczymi, w tym specjalistycznymi usługami opiekuńczymi w domach podopiecznych;

9) współpraca z realizatorem usług opiekuńczych, oraz nadzór i kontrola pracy osób wykonujących usługi opiekuńcze;

10) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w celu ustalenia sytuacji materialnej i zdrowotnej osób i rodzin oraz wnioskowanie w ramach możliwości finansowych Centrum o stosowne świadczenia;

12) praca socjalna z podopiecznymi, w tym poradnictwo specjalistyczne;

13) opracowywanie indywidualnych planów pracy i pomocy, w tym realizowanie kontraktów socjalnych;

14) kwalifikowanie i kierowanie do mieszkania treningowego, poprzedzone zawarciem kontraktu mieszkaniowego;

15) monitorowanie sytuacji osób starszych;

16) realizacja programów dotyczących wspierania osób z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych, starszych;

17) kierowanie osób bezdomnych do placówek dysponujących schronieniem oraz realizacja indywidualnych planów wychodzenia z bezdomności z osobami bezdomnymi;

18) współdziałanie z jednostkami terytorialnymi i organizacjami pozarządowymi w sprawach pomocy społecznej;

19) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń dla klientów, poleceń przelewów i przekazów pocztowych;

20) rozliczanie zrealizowanej pomocy na podstawie not księgowych i faktur, które wpływają do Wydziału;

21) ścisła współpraca z Wydziałem Ekonomiczno-Księgowym w zakresie planowania, wykorzystania środków finansowych i sprawozdawczości;

22) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia;

23) realizowanie zadań i współpraca z innymi podmiotami w ramach projektów systemowych.

9. Wydział Pomocy Środowiskowej tworzą:

1) zespoły pracy socjalnej;

2) sekcja do spraw usług opiekuńczych;

3) sekcja do spraw umieszczeń w domach pomocy społecznej;

4) sekcja do spraw pracy z osobami bezdomnymi;

5) sekcja do spraw decyzji administracyjnych i świadczeń.

10. Do zadań **Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny** należy w szczególności:

1) prowadzenie działań profilaktycznych, edukacyjnych i psychoedukacyjnych wobec osób zażywających substancje psychoaktywne i/bądź nadużywających czynności;

2) udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje problem przemocy;

3) prowadzenie działalności edukacyjnej i psychoedukacyjnej dla dzieci z rodzin z problemem uzależnień i przemocy;

4) prowadzenie działań edukacyjnych, psychoedukacyjnych, informacyjnych i wspierających dla bliskich osób określonym w pkt.1), 2) i 3);

5) prowadzenie szeroko pojętej profilaktyki środowiskowej;

6) udzielanie porad i informacji w zakresie uzależnień, przemocy domowej oraz wspierania rodziny;

7) udzielanie osobom zainteresowanym pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

8) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;

9) kierowanie się zasadą dobra podopiecznych, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia;.

10) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi na rzecz dziecka i rodziny;

11) praca socjalna z podopiecznymi w tym poradnictwo specjalistyczne;

12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji materialnej i zdrowotnej osób i rodzin oraz wnioskowanie w ramach możliwości finansowych Centrum o stosowne świadczenia;

13) przyjmowanie zgłoszeń o rodzinach wymagających wsparcia asystenta rodziny,

14) przydzielanie i organizowanie pracy asystenta rodziny;

15) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu przywrócenia rodzinie zdolności w wypełnianiu tych funkcji;

16) praca z rodzinami biologicznymi, których dzieci zostały umieszczone w instytucjonalnej lub rodzinnej pieczy zastępczej, opracowywanie i realizacja planu pracy;

17) realizacja zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dotyczących wsparcia asystenta rodziny, współfinansowania pieczy zastępczej;

18) przygotowanie merytoryczne i realizacja programów miejskich w zakresie uzależnień, przemocy domowej oraz wspierania rodziny;

19) realizacja programów unijnych, krajowych lub innych na rzecz rodzin mieszkających na terenie miasta Pabianice;

20) wspieranie realizacji programów rekomendowanych;

21) prowadzenie pełnej, bieżącej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;

22) współpraca z instytucjami, w celu stworzenia sieci wsparcia dla rodzin,

23) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego.

11. Wydział Profilaktyki i Wspierania Rodziny tworzą:

1) sekcja do spraw profilaktyki, w ramach której funkcjonują:

a) punkt pierwszego kontaktu;

b) punkt konsultacyjny do spraw uzależnień;

c) punkt konsultacyjny do spraw przemocy;

2) sekcja do spraw wspierania rodziny.

12.Do zadań **Klubu Integracji Społecznej** należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikająca z rozeznanych potrzeb społecznych;
2) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb klientów;
3) konsultacje indywidualne dla klientów skierowanych przez pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej (kontakt, ankieta zawodowa, dokumenty aplikacyjne);
4) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
5) kierowanie się zasadą dobra podopiecznych, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia;
6) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego;
7) minimalizowanie skutków długotrwałego bezrobocia;
8) aktywizacja zawodowa (kształtowanie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości) m.in. przez udział w programach Prac Społecznie Użytecznych (PSU) oraz Programie Aktywizacja i Integracja (PAI);
9) kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji społecznych;
10) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszania się po rynku pracy;
11) rozpoznawanie możliwości zatrudnienia na rynku pracy, udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o możliwościach zatrudnienia, uzyskania lub uzupełnienia kwalifikacji i przekwalifikowania zawodowego;
12) propagowanie idei ekonomii społecznej;
13) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej;
14) przygotowywanie dokumentacji do projektów wniosków, celem pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań statutowych;
15) koordynowanie wszelkich czynności wynikających z projektów i programów zewnętrznych, na które zostały pozyskane środków finansowe.

13. Do zadań **Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym wydawanie decyzji dministracyjnych;
2) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, jak również prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w świetle ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz współpraca z właściwym Urzędem Pracy umożliwiająca aktywizację zawodową dłużnika alimentacyjnego w przypadku braku zatrudnienia;
3) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie dotyczącym prowadzonych przez nich egzekucji, w szczególności z komornikami sądowymi;
4) informowanie organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz ich efektach;

5) informowanie organu właściwego dłużnika o przyznaniu świadczenia z funduszu alimentacyjnego w celu podjęcia działań;

6) współpraca z osobą uprawnioną do alimentów lub jej przedstawicielem ustawowym w przypadku osób nieposiadających uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w zakresie możliwości złożenia wniosku o ściganie za przestępstwo świadomego uchylania się od płacenia alimentów (nierealizowanie orzeczenia wyroku Sądu);

7) składanie wniosku o ściganie dłużnika za przestępstwo określone w art. 209 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz wniosku do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy, w przypadku uniemożliwienia przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego, złożenia oświadczenia majątkowego, zarejestrowania się w Urzędzie Pracy;

8) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń „Za życiem", wprowadzonym na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016r. w tym wydawanie decyzji administracyjnych;

9) prowadzenie postępowań wyjaśniających i egzekucyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego oraz nienależnie pobranego dodatku osłonowego, w tym przygotowywanie tytułów wykonawczych do Komornika Skarbowego wobec świadczeniobiorców w przypadku niewywiązywania się ze zobowiązań wynikających z decyzji administracyjnych;

10) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w ścisłej współpracy z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim;

11) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w sprawach, o których mowa w art.411 ust.10g – 10s ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Program „Czyste powietrze");

12) prowadzenie innych zleconych odrębnie postępowań;

13) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń dla klientów, poleceń przelewów przekazów pocztowych;

14) rozliczanie zrealizowanych świadczeń na podstawie not księgowych i faktur, które wpływają do Wydziału;

15) ścisła współpraca z Wydziałem Ekonomiczno-Księgowym w zakresie planowania, wykorzystania środków finansowych i sprawozdawczości.

14. (uchylony)

15. Zadania **Centrum Seniora** określa regulamin, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu, który jest opracowany i na bieżąco aktualizowany przez kierownika Centrum Seniora.

16. Zadania **Placówki Wsparcia Dziennego „Junior"** określa regulamin, w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, który jest opracowany i na bieżąco aktualizowany przez kierownika Placówki.

17. Zadania **Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych** określa regulamin w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu, który jest opracowany i na bieżąco aktualizowany przez kierownika Ośrodka.

18. Zadania **Warsztatu Terapii Zajęciowej** określa regulamin w brzmieniu załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu, który jest opracowany i na bieżąco aktualizowany przez kierownika Warsztatu.

19. Do zadań **Składnicy akt** należy w szczególności:

1) gromadzenie i przechowywanie właściwie zabezpieczonej dokumentacji wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Centrum, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;

2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie dokumentów do właściwego archiwum państwowego;

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwym zarządzaniem, w tym przeprowadzenia szkoleń pracowników w zakresie odpowiedniego przygotowywania dokumentacji do przekazywania do składnicy akt;

4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.

20. Obsługa prawna Centrum oraz z zakresu zamówień publicznych są zlecane do realizacji wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym na podstawie stosownych umów.

Rozdział VI.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

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

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w książce korespondencyjnej, prowadzonej przez pracownika sekretariatu Dyrektora oraz dodatkowo w odrębnym rejestrze prowadzonym bez względu na formę i miejsce złożenia.

3.Komórki organizacyjne Centrum, których działalności dotyczy skarga mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność skargi.

4.Skargi i wnioski dotyczące działalności podległych komórek organizacyjnych mogą być przekazane do rozpatrzenia i załatwienia przez kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Centrum lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

5.Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórki organizacyjnych Centrum lub pracownikowi, których dotycząc zarzuty podniesione w skardze.

6. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor lub pracownik wskazany przez Dyrektora, w formie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 21. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor albo wskazany przez niego pracownik.

§ 22. 1. Dyrektor, a podczas jego nieobecności wskazany pracownik przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10.00 - 14.00 po uprzednim zapisaniu w sekretariacie.

2.Zastępca Dyrektora a podczas jego nieobecności, wskazany pracownik przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10.00 - 14.00 po uprzednim zapisaniu w sekretariacie.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów codziennie w godzinach swojej pracy.

§ 23. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

Rozdział VII

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 24. 1. Kontrola wewnętrzna stanowi element kontroli zarządczej Centrum i obejmuje całość działalności Centrum.

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 wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;

2) gospodarowania mieniem;

3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;

4) realizacji zadań statutowych.

5. Szczegółowe zasady przeprowadzenia: 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 całokształt działalności komórek organizacyjnych Centrum;

2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień;

3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.

3. W działalności kontrolnej Centrum 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 komórek organizacyjnych i pracownicy koordynujący pracą zespołów oraz Klubem Integracji Społecznej i Kancelarią Dyrektora 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, wykonywanych zarządzeń Dyrektora, wykonywania zadań statutowych oraz w innym zakresie zleconym 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 i 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 Książce kontroli prowadzonej przez wskazanego przez Dyrektora pracownika - po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 28. wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 29. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegiełka