

Zarządzenie nr 40/2011
Burmistrza Łap
z dnia 15 marca 2011 r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz § 13 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/41/11 z dnia 25 lutego 2011 r w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łapach, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pełniącemu obowiązki Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 353/10 z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

ZARZĄDZENIE NR/2011
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach
z dnia ... marca 2011r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie § 13 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach nadanego Uchwałą Nr VI/41/11 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 25 lutego 2011 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach powinien zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym, potwierdzający ten fakt w formie pisemnej.

§ 3

Stwierdza się utratę mocy Zarządzenia Burmistrza Łap Nr 353/10 z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/2011
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w ŁAPACH

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną gminy Łapy.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach zwany dalej „Ośrodkiem” realizuje zadania:
 - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach i rozporządzeniach,
 - 3) inne wynikające z Uchwał Rady Miejskiej w Łapach i Zarządzeń Burmistrza Łap.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Łapy.

§ 3

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 175, poz. 1362)
 - 3) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach,
 - 4) Niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny określa:
 - 1) organizację Ośrodka,
 - 2) zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 5

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Strukturę Ośrodka określa schemat organizacyjny.

§ 7

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

§ 8

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ II

Organizacja Ośrodka

Rozdział 1

Kierownictwo Ośrodka

§ 9

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy kierowników działów.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora zastępstwo obejmuje Kierownik Działu wyznaczony przez Dyrektora.

§ 10

Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka.
3. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
4. Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Ośrodka oraz zakresu obowiązków kierowników działów.
5. Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną.
6. Rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta i gminy.
7. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka.

8. Prowadzenie polityki kadrowej.
9. Sprawozdawczość i sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej na obszarze działania.
10. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania.
11. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
12. Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
13. Do znakowania akt Dyrektora używa się symbolu D.O.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 11

1. 1.W skład Ośrodka wchodzi, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:
 - 1) Dział Świadczeń i Pomocy Środowiskowej - symbol PS
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy - symbol AG
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy - symbol FK
 - 4) Środowiskowy Dom Samopomocy - symbol ŚDS
 - 5) Dział Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - symbol PA
 - 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - symbol ŚR
2. Kierownicy działów nadadzą poszczególnym stanowiskom w ramach działu numery będące uzupełnieniem symbolu literowego.
3. W ramach Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej tworzy się stanowiska:
 - 1) kierownik,
 - 2) specjalista pracy socjalnej,
 - 3) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - 4) starszy pracownik socjalny,
 - 5) pracownik socjalny,
 - 6) psycholog,
 - 7) opiekun w ośrodku pomocy społecznej.
4. W ramach Działu Administracyjno – Gospodarczego tworzy się stanowiska:
 - 1) kierownik,
 - 2) stanowisko ds. kadr,
 - 3) stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
 - 4) stanowisko ds. promocji i programów,
 - 5) stanowisko ds. obsługi klienta,
 - 6) stanowisko ds. obsługi dodatków mieszkaniowych,
 - 7) stanowisko ds. obsługi stypendii szkolnych,
 - 8) kierowca,

- 9) informatyk,
 - 10) sprzątaczką.
5. W ramach Działu Finansowo – Księgowego tworzy się stanowiska:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) z-ca głównego księgowego,
 - 3) starszy specjalista ds. płac,
 - 4) księgowa,
 - 5) stanowisko ds. obsługi kasy.
 6. W ramach Środowiskowego Domu Samopomocy tworzy się stanowiska:
 - 1) kierownik,
 - 2) starszy terapeuta,
 - 3) pracownik socjalny,
 - 4) opiekun,
 - 5) psycholog,
 - 6) specjalista pracy z rodziną,
 - 7) starszy specjalista pracy z rodziną,
 - 8) pielęgniarz,
 - 9) starszy technik fizjoterapii,
 - 10) starszy instruktor kulturalno-oświatowy.
 7. W ramach Działu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych tworzy się stanowiska:
 - 1) st. administrator,
 - 2) specjaliści,
 - 3) psycholog,
 - 4) inspektor,
 - 5) sprzątaczką.
 8. W ramach Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego tworzy się stanowiska:
 - 1) kierownik,
 - 2) stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Rozdział 3 ***Kierownicy Działów***

§ 12

1. Kierownicy działów działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - 1) efektywną pracę działu,

- 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie pracy,
 - 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.
3. Kierownicy działów mają obowiązek:
- 1) kierować działalnością działów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
 - 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania ich działu w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) prawidłowo organizować pracę działu oraz stanowisk pracy,
 - 4) ustalać zakresy czynności pracowników działu,
 - 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
 - 6) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
 - 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,
 - 8) organizować okresowe narady pracowników działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.

DZIAŁ III

Funkcjonowanie Ośrodka

Rozdział 1

Szczegółowe zakresy działania działów

§13

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych; diagnoza środowiskowa,
- 2) wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i poprawy sytuacji,
- 3) propagowanie wzorów zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, rodzin i grup,
- 4) inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji jednostek i środowisk,
- 5) otwartość na nowe zagrożenia społeczne, przeciwdziałanie im i poszukiwanie nowych rozwiązań,
- 6) aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zabezpieczenia potrzeb,
- 7) ocena realizacji i skuteczności planów pomocy potrzeb środowiskowych,
- 8) ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb podopiecznych Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji,

- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 10) sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami,
- 11) załatwianie formalności związanych ze sprawieniem pogrzebu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 13) współpraca z samorządem terytorialnym, administracją rządową, instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświaty, służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi w celu zaspokojenia potrzeb,
- 14) rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- 15) świadczenie usług opiekuńczych specjalistycznych dla osób chorych, niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami psychicznymi,
- 16) pomoc psychologiczna i socjalna dla ofiar i sprawców przemocy w rodzinie,
- 17) obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Do zakresu działania Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - drukowanie decyzji i ich wydawanie,
 - wysyłanie korespondencji,
 - obsługa centrali telefonicznej, faxu,
 - udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów, stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.
- 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
 - obsługa szkoleń i narad pracowników Ośrodka, sporządzanie protokołów i ich ewidencja,
 - gospodarka budynkami i lokalami biurowymi Ośrodka,
 - planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków,
 - zaopatrzenie i gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - składnicy akt MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - konserwacja mienia biurowego,
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p/pożarowych,
 - inwentaryzacja sprzętu i mienia Ośrodka,
- 3) w zakresie projektów należy w szczególności:
 - pisanie projektów,

- nadzór nad ich realizacją,
- dobór pracowników do projektów,
- sprawozdawczość z realizacji,

4) w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:

- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- współpraca z zarządcami i administratorami budynków, działami Ośrodka i Urzędem Miejskim w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i przelewy ich na konta administratorów,
- opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych.

5) w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:

- prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
- prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową,
- prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem funduszu płac i funduszu socjalnego,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Ośrodka,
- prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz ich planu,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora w zakresie dyscypliny pracy pracowników Ośrodka.

6) w zakresie wypłaty stypendii szkolnych:

- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dotyczących stypendii,
- przyjmowanie wniosków na stypendia szkolne i prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat stypendii szkolnych.

3. Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 3) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 4) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
- 6) gospodarka drukami ściślego zarachowania,
- 7) nadzór nad inwentaryzacją,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 9) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka oraz składek ZUS,
- 10) sporządzanie list płac za posiedzenia komisji,
- 11) windykacja należności,
- 12) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 13) dokonywanie przelewów bankowych,
- 14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy.

4. Do zakresu działania Środowiskowego Domu Pomocy w szczególności należy:

- 1) zapewnienie dziennego pobytu osobom przewlekle psychicznie chorym i upośledzonych umysłowo,
- 2) zapewnienie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego,
- 3) świadczenie usług opiekuńczych i rehabilitacja,
- 4) organizacja zajęć kulturalnych, plastycznych, sportowych, kulinarnych i innych w ramach treningów samopomocowych,
- 5) dbałość o utrzymanie sprawności psychofizycznej, organizacja zajęć rekreacyjnych,
- 6) zapewnienie utrzymania higieny osobistej, udostępnianie urządzeń do utrzymania higieny,
- 7) pobudzanie aktywności społecznej domowników,
- 8) prowadzenie zajęć terapii grupowej i indywidualnej,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami zapewniającymi pomoc osobom z zaburzeniami psychicznymi,
- 10) współdziałanie z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów domowników i ich rodzin.

5. Do zakresu Działu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób zgłoszonych na leczenie,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 3) kierowanie wniosków do Sądu o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
- 4) prowadzenie Świetlicy Socjoterapeutycznej,

- 5) zapewnienie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych dla dzieci uczęszczających do świetlicy,
- 6) organizacja i prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,
- 7) prowadzenie indywidualnych programów terapeutycznych,
- 8) pomoc w nauce dzieciom uczęszczającym do świetlicy,
- 9) organizacja czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych i rozwój zainteresowań dzieci uczęszczających do świetlicy,
- 10) stała współpraca z pracownikami socjalnymi, szkołą, policją, sądem, kuratorami,
- 11) diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem,
- 13) poddawanie się superwizjom konsultowanie planów działań z innymi specjalistami w zakresie pracy z rodziną.
- 14) ochrona dzieci przed przemocą, stygmatyzacją i naruszaniem praw w zakresie ochrony danych osobowych.

6. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach przyznawanych świadczeń,
- 2) przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających ze świadczeń,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 5) zapotrzebowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń,
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłacanych świadczeń,
- 7) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych i windykacja należności

Rozdział 2

Zasady współpracy działów

§ 14

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu jego akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi.

Rozdział 3

Zadania wspólne pracowników

§ 15

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
 - 1) regulaminu pracy Ośrodka,
 - 2) instrukcji kancelaryjnej.
2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek :
 - 1) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, zawodowej oraz znajomości przepisów prawa mających zastosowanie w działalności Ośrodka,
 - 2) wykazywanie służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych,
 - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
 - 4) wykonywania zadań z należytą starannością,
 - 5) udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
 - 7) dochowywania tajemnicy służbowej w tym również ochrony danych osobowych.

Rozdział 4

Zasady zastępstw

§ 16

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora – zastępstwo obejmuje kierownik działu wyznaczony przez dyrektora.

§ 17

W czasie planowanej nieobecności kierownika działu zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora, na wniosek kierownika działu.

§ 18

Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.

Rozdział 5

Podległość służbowa, aprobata i podpisywanie pism

§ 19

1. Pracownicy Ośrodka podlegają Dyrektorowi Ośrodka
 - 1) Bezpośrednio – Główny Księgowy, Kierownik Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej, Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, Kierownik środowiskowego Domu Samopomocy, administrator świetlicy,
 - 2) Pośrednio – pozostali pracownicy.

- 3) Pracownicy działów podlegają bezpośrednio kierownikowi działu i przed nim odpowiadają za realizację zadań.

§ 20

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:
 - 1) Zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
 - 2) Pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Miejskiej,
 - b) Organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) Prokuratury,
 - d) Sądów,
 - e) Redakcji środków masowego przekazu
- 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.
2. Do kierowników działów należy podpisywanie:
 - 1) decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów KPA – w ramach udzielonych upoważnień,
 - 2) pism w sprawach należących do działania działów z wyjątkiem zastrzeżonych dla dyrektora,
 - 3) organizacyjnych działu.
3. Pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i Kierowników.

§ 21

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez kierownika merytorycznego działu.

Rozdział 6

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie Oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 22

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30 – 15.30, Środowiskowy Dom Samopomocy od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00, Dział Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w godzinach 8.00 – 18.00.
2. Pracownicy socjalni przyjmują codziennie w godzinach 7.30 – 11.00.
3. Przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe odbywa się codziennie w godzinach 7.30 – 11.00.

§ 23

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 24

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godziny 9.00 do 11.00 i od godziny 14.00 do godziny 15.00, a w przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny od godziny 12.00 do godziny 15.00, w miarę potrzeby w obecności pracowników Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 interesantów przyjmują kierownicy merytorycznych działów.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 25

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 26

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.