

**Zarządzenie Nr G/258/2016
Burmistrza Ścinawy
z dnia 31 października 2016 roku**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie.

Na podstawie § 6 ust. 1 Rozdziału 3 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie, nadanego Uchwałą Nr C/331/14 Rady Miejskiej w Ścinawie z dnia 28 sierpnia 2014 roku, w związku z § 9 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa, wprowadzonego Zarządzeniem Nr U/21/2016 Burmistrza Ścinawy z dnia 26 sierpnia 2016 roku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie nadanego Zarządzeniem Nr 16/2013 z dnia 09 września 2013 roku przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 października 2016 roku, z mocą obowiązująca od 02 listopada 2016 roku.

BURMISTRZ

Krystian Koszyta

Katarzyna Szmaglińska


RADCA PRAWNY
OIRP W W 1718

e. Katarzyna Szmaglińska

Ścinawa, dn. 25.10.2016r.

Pan
Krystian Kosztyla
Burmistrz Ścinawy

Sprawa dot.: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie zwraca się z prośbą o zatwierdzenie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie.

Wprowadzenie zmian w dotychczasowym Regulaminie spowodowane jest:

1. zmianą siedziby Ośrodka - /Ścinawa, ul. Kościuszki1/
2. koniecznością dostosowania struktury organizacyjnej do faktycznie pełnionych zadań - / Asystent Rodziny/
3. nałożeniem na Ośrodek nowych zadań - /świadczanie wychowawcze „500+” oraz zasiłek dla opiekuna, Karta Dużej Rodziny/

Zasadne jest zatwierdzenie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie w proponowanym brzmieniu uwzględniającym aktualnie obowiązujący stan prawny oraz pełny zakres zadań Ośrodka

Wprowadzone zmiany nie powodują konsekwencji finansowych dla budżetu Gminy.

a/a

Z up. BURMISTRZA

Jolanta Szymczyk
Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ścinawie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚCINAWIE**

Ścinawa, 1 listopada 2016 roku



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady jego funkcjonowania, zakres działania Kierownika i pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2.

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie, zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Gminy Ścinawa, powołaną do wykonywania:

- 1)** zadań własnych,
- 2)** zleconych przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach
- 3)** innych wynikających z uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Burmistrza Ścinawy,
- 4)** Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie,
- 5)** niniejszego Regulaminu.

2. Zadania określone w ust. 1 pracownicy realizują w ramach przypisanych im zakresów czynności.

3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Ścinawa.

4. Siedziba Ośrodka znajduje się w Ścinawie, ul. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku** - należy rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie
- 2) Kierownika** - należy rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie.
- 3) Pracownikach** - należy rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ścinawie.
- 4) Burmistrzu** - należy rozumieć Burmistrza Ścinawy.
- 5) Radzie Miasta** - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ścinawy.

§ 4.

Przedmiot, zakres działania i zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zarządzanie Ośrodkiem

§ 5.

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.

2. Kierownik Ośrodka posiada uprawnienia do wykonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem Ośrodka w granicach zwykłego zarządu, na podstawie

45



pełnomocnictwa Burmistrza Ścinawy.

3. Wewnętrzne regulaminy, instrukcje, przepisy regulujące pracę są wprowadzane na podstawie Zarządzeń Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ III **Struktura Organizacyjna Ośrodka**

§ 6.

- 1.** Ośrodkiem kieruje Kierownik powołany przez Burmistrza Ścinawy.
- 2.** Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Kierownika jest Burmistrz Ścinawy.
- 3.** Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
- 4.** Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej oraz wewnętrzne regulaminy Ośrodka.

§ 7.

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

§ 8.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i stanowiska pracy:

- 1) Kierownik
- 2) Główny Księgowy - **FN**
- 3) Dział Administracyjno-Finansowy - **AF**
- 4) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej - **PS**
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych - **ŚR** i Funduszu Alimentacyjnego - **FA**
- 6) Stanowisko Asystenta Rodziny - **AR** /regulują odrębne przepisy/

2. Do realizacji określonych zadań Kierownik może powołać zarządzeniem nie wchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół.

3. Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wykaz działów i stanowisk pracy w Ośrodku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 9.

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.



§ 10.

- 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 2.** Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11.

- 1.** Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka. Kieruje i zarządza poszczególnymi Działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to pełną odpowiedzialność. Kierownik jest przełożonym dla podległych mu pracowników i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą.
- 2.** Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.

§ 12.

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Ośrodka nadany przez Kierownika w drodze zarządzenia, zasady wynagradzania określa nadany Zarządzeniem Regulamin wynagradzania. Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 13.

- 1.** Poszczególne Działy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
- 2.** Pracownicy danego Działu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14.

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1)** reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2)** nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 3)** nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4)** koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 5)** okresowe zwoływanie narad w celu uzgadniania stanowisk i współdziałania w realizacji zadań,
- 6)** zapewnienie należytego i terminowego załatwianie spraw świadczeniobiorców, prowadzenie postępowań, a także wydawanie decyzji administracyjnych, w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z realizowanych zadań,
- 7)** określanie polityki i kierunków rozwoju Ośrodka,
- 8)** przedkładanie opracowań /analiz, wniosków, programów, sprawozdań/ kierowanych bezpośrednio do Burmistrza Ścinawy, Rady Miejskiej w Ścinawie,



Wojewody Dolnośląskiego,

- 9)** prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Ośrodka,
- 10)** prowadzenie spraw związanych z występowaniem przemocy w rodzinie,
- 11)** prowadzenie działań związanych z wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej,
- 12)** ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ośrodka czynności kancelaryjnych,
- 13)** przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
- 14)** przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 15)** wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb.

§ 15.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1)** reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2)** wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3)** przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,
- 4)** nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych,
- 5)** opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka,
- 6)** sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 7)** stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań, sporządzanie wniosków o stosowne zmiany w planie finansowym,
- 8)** sporządzanie informacji o aktualnym planie finansowym po dokonanych zmianach,
- 9)** dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10)** opracowanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki opracowanie i obieg dokumentów finansowych ośrodka,
- 11)** sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków,
- 12)** sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe,
- 13)** sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 14)** przygotowanie danych z wykorzystania budżetu do sprawozdań GUS i sprawozdań merytorycznych sporządzanych przez kierownika ośrodka,
- 15)** sprawowanie nadzoru nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz prowadzenie

stosownej ewidencji,

16) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń oraz sporządzanie przelewów tych potrąceń, ewidencja i rozliczenie podatku dochodowego od wynagrodzeń i terminowe jego przekazanie do Urzędu Skarbowego,

17) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umowy zlecenia,

18) opis i rejestracja wydawanych decyzji na zasiłki celowe i okresowe,

19) prowadzenie księgowości projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z zawartymi umowami.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka

§ 16.

1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

2) pozyskiwanie dotacji rozwojowych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie i realizowanie projektów,

3) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Ośrodka,

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań,

5) prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy,

6) właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa,

7) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,

8) prowadzenie rejestrów spraw dotyczących danego Działu,

9) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin,

10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,

11) zachowanie tajemnicy zawodowej.

2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1 każdy pracownik Ośrodka jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Kierownika Ośrodka poza zakresem poszczególnych Działów, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ VI

Zadania poszczególnych Działów Ośrodka

§ 17.

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użyciu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 4) przeprowadzanie likwidacji według protokołów kasacji,
- 5) dokonywanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 6) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka,
- 7) prowadzenie wszystkich spraw pracowniczych, dokumentacji czasu pracy - urlopy, delegacje, zwolnienia, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych itp.,
- 8) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników i prowadzenie ich ewidencji,
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 12) wydawanie zaświadczeń,
- 13) bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów zlecenia oraz umów o dzieło, sporządzanie dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowanie dokumentacji potwierdzających ich wykonanie,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu usług opiekuńczych, Karty Dużej Rodziny
- 15) sporządzanie i przekazywanie do właściwego terenowo oddziału ZUS dokumentacji ubezpieczeniowych pracowników i świadczeniobiorców Ośrodka,
- 16) rozliczenia podatkowe pracowników i przekazywanie ich do właściwego terenowo Urzędu Skarbowego,
- 17) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia,
- 18) prowadzenie punktu kancelaryjnego Ośrodka w tym ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dostarczanie decyzji administracyjnych świadczeniobiorcom,
- 19) ewidencja i przekazywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, uchwały itp.),
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, sprzęt, urządzenia i inne niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 21) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami tablicami urzędowymi i informacyjnymi Ośrodka,
- 22) pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Danych przez wyznaczonego pracownika,
- 23) administrowanie siecią komputerową i nadzór nad jej poprawnym funkcjonowaniem,
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych

43



stosowanych w Ośrodku,

25) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową,

26) archiwizacja danych informatycznych Ośrodka,

27) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,

28) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

29) obsługa postępowań przy realizacji zamówień publicznych,

30) nadzór na prawidłowym użytkowaniu i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Ośrodek oraz majątkiem.

§ 18.

Do zakresu zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy,

2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,

3) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,

4) prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej,

5) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST,

6) obsługiwanie programu SEPI,

7) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznych, w tym prowadzenie działań związanych z przemocą w rodzinie w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego,

8) pełna informacja i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do tut. Ośrodka,

9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, w tym realizowanie projektów unijnych i innych,

10) współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych,

11) zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi aktami prawnymi

12) prowadzenie korespondencji niezbędnych pism dotyczących podejmowanych spraw, w tym skierowań do Domów Pomocy Społecznej, odwołań od decyzji administracyjnych i innych, wynikających z przepisów prawa,

13) rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta,

14) załatwianie innych spraw związanych z bezpośrednią działalnością Ośrodka, zleconych przez Kierownika oraz zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 19.

Do zakresu zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie świadczeń rodzinnych:

a) przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego oraz ustalanie uprawnień do tych świadczeń,

b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i sporządzanie list wypłat zasiłków,

- c)** prowadzenie bieżącej dokumentacji, ewidencji, rejestrów – indywidualne teczki klientów i rodzin,
- d)** przygotowanie danych i ich analiza sprawozdawcza, opracowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego
- e)** udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
- f)** sporządzanie sprawozdań i analiz,
- g)** stała współpraca z Działem Administracyjno-Finansowym w zakresie realizowanych zadań,
- h)** przygotowywanie dokumentacji oraz współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dla osób przebywających zagranicą,
- i)** wydawanie zaświadczeń,
- j)** wprowadzanie danych do systemu informatycznego i ich aktualizacja,
- k)** przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

2. W zakresie funduszu alimentacyjnego:

- a)** przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz ustalanie uprawnień do świadczeń,
- b)** przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń funduszu alimentacyjnego i sporządzanie list wypłat zasiłków,
- c)** prowadzenie bieżącej dokumentacji, ewidencji, rejestrów – indywidualne teczki klientów i rodzin,
- d)** przygotowanie danych i ich analiza sprawozdawcza, opracowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń funduszu alimentacyjnego,
- e)** prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, egzekucja należności i rejestracja zobowiązań dłużników alimentacyjnych,
- f)** udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
- g)** sporządzanie sprawozdań i analiz,
- h)** stała współpraca z Działem Administracyjno-Finansowym w zakresie realizowanych zadań,
- i)** wydawanie zaświadczeń,
- j)** wprowadzanie danych do systemu informatycznego i ich aktualizacja,
- k)** przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

3. Załatwianie innych spraw związanych z bezpośrednią działalnością Ośrodka, zleconych przez Kierownika oraz zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 20.

Do zakresu zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

- 1)** Sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 2)** opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3)** udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4)** Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 5)** Sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji,
- 6)** Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 7)** Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 8)** Sporządzanie sprawozdań,
- 9)** Inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania dokumentów i dekretowania korespondencji.

§ 21

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się:

- a)** decyzje administracyjne wydawane przez Ośrodek,
- b)** zawiadomienia wydawane przez Ośrodek,
- c)** postanowienia wydawane przez Ośrodek,
- d)** wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka,
- e)** zarządzenia regulaminy, instrukcje, umowy,
- f)** sprawozdania, analizy, raporty.

2. Główny Księgowy podpisuje wszystkie dokumenty tego wymagające.

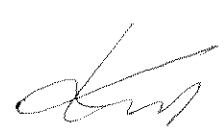
3. Zaświadczenia wydawane przez komórki organizacyjne podpisuje Kierownik lub pracownicy, którym powierzono ich koordynowanie zgodnie udzielonym upoważnieniem.

4. Wywiady, notatki służbowe, protokoły podpisują pracownicy, którzy je wykonali.

5. Projekty pism wychodzących powinny być parafowane na kopii przez koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych i przekazywane do podpisu Kierownika.

6. Do wglądu Kierownika przekazuje się korespondencję przychodzącą do Ośrodka.

7. Kierownik dekretuje i przekazuje korespondencję z dyspozycją do poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników.



ROZDZIAŁ VIII

Zasady zastępstw

§ 22

- 1.** W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika Ośrodka z powodu urlopu lub dłuższej nieobecności, zastępstwo obejmuje upoważniony przez Kierownika pracownik.
- 2.** Kierownik odpowiada za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
- 3.** W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Głównego Księgowego, zastępstwo obejmuje osoba upoważniona przez Kierownika.
- 4.** W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez pracownika, zastępstwo obejmuje pracownik wskazany w zakresie czynności, uprawnień i obowiązków lub pracownik wskazany przez Kierownika.

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki Pracowników Ośrodka

§ 23

- 1.** Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
 - 1)** Regulaminu Pracy Ośrodka.
 - 2)** Instrukcji Kancelaryjnej.
 - 3)** Kodeksu Pracy.
 - 4)** oraz innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
- 2.** Szczegółowy zakres czynności dla pracowników określają indywidualne zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników.
- 3.** Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:
 - 1)** podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej,
 - 2)** znajomości przepisów prawa w oparciu, o które pracuje Ośrodek,
 - 3)** profesjonalnego i kulturalnego zachowania wobec interesantów,
 - 4)** usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
 - 5)** dochowania tajemnicy służbowej, w tym również ochrony danych osobowych.
- 4.** Pracownicy Ośrodka wykonują samodzielnie swoje zadania i ponoszą całkowitą odpowiedzialność za wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ X

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 24

- 1.** Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innymi właściwymi przepisami.



2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w formie aneksu i podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Ścinawy.

§ 26

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego przestrzegania.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

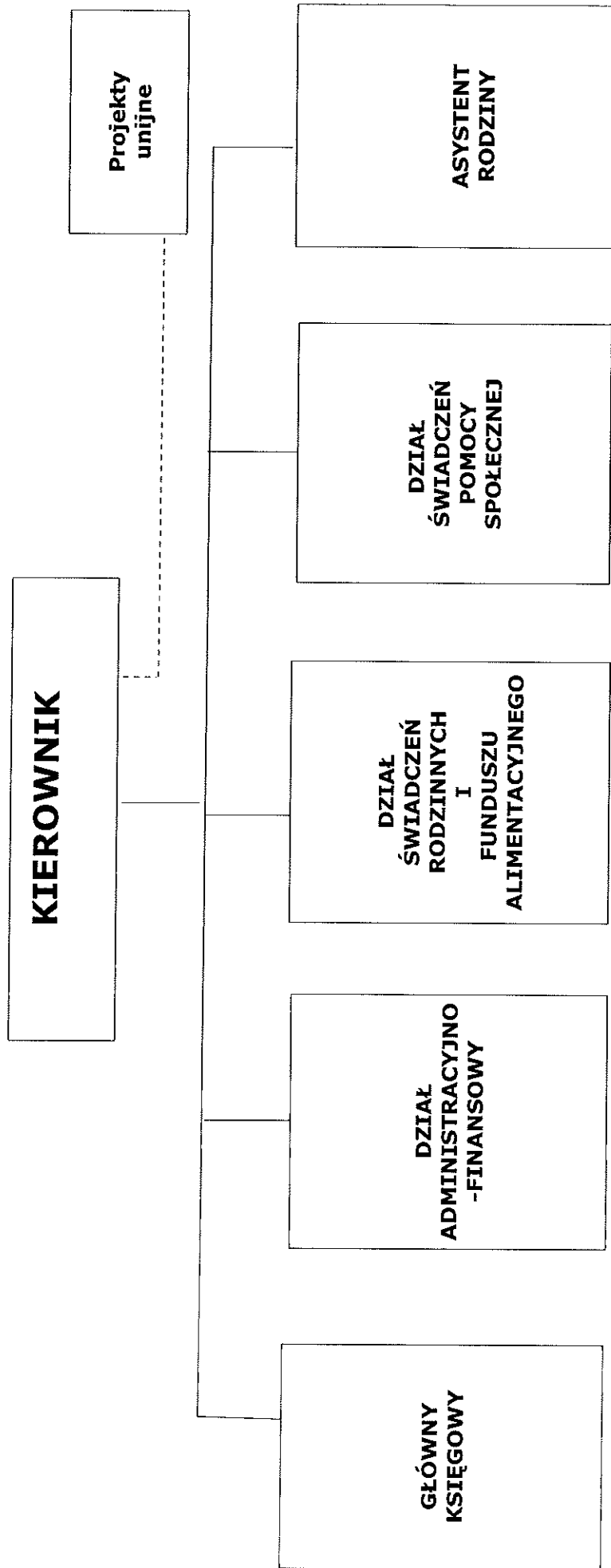
Z up. BURMISTRZA

Jolanta Szymczyk
Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ścinawie

RADCA PRAWNY
Urszula Borkowska



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚCINAWIE



[Signature]

**Wykaz działów i stanowisk pracy
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Ścinawie.**

Lp.	Stanowisko pracy	Ilość etatów
1.	Kierownik	1
2.	Główny Księgowy	1
Dział Administracyjno-Finansowy		
1.	Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych	0,5
2.	Stanowisko ds. kancelaryjno-finansowych	1
Dział Świadczeń Pomocy Społecznej		
1.	Pracownicy socjalni	5
Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego		
1.	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	1,5
RAZEM		10 etatów

Stanowisko Asystenta Rodziny		
1.	Asystent rodziny	regulują odrębne przepisy zatrudnienie wg potrzeb /umowa zlecenie/