Miejski Ośrodek Pomocy
Społecznej w Sanoku
38-500 Sanok, ul. Zamkowa 30
tel. 134608030, fax 134608031
NIP 687-16-51-092 REGON 004010745

Zarządzenie nr 02/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku
z dnia 05 stycznia 2018 roku

w sprawie: **Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.**

Na podstawie § 17 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXX/263/12 Rady Miasta Sanoka z dnia 4 października 2012 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku w brzmieniu stanowiącym ***załącznik nr 1*** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Z treścią niniejszego zarządzenia należy zapoznać pracowników Ośrodka.
2. Fakt zapoznania się z treścią zarządzenia potwierdzić osobistym podpisem każdego z pracowników i włączyć do jego akt osobowych.
3. Zarządzenie należy umieścić w systemie informatycznym Ośrodka.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu specjaliście ds. kadr.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku z dnia 12 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sanoku
Rafał Gużkowski

Zatwierdzam:

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tadeusz Pióro

mgr Anna Pelech
Konsultant ds. prawnych

mgr Alicja Filip

Załącznik nr 1/2018
do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sanoku
z dnia 05 stycznia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku, zwany dalej **„regulaminem"**, określa:

1. Zadania realizowane przez Ośrodek,
2. Zasady kierowania jednostką,
3. Organizację wewnętrzną,
4. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
5. Zasady funkcjonowania Ośrodka,
6. Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.
3. **Z-cy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.
4. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.
5. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.
6. **Komórce organizacyjnej** – wyodrębniony element struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie (dział, komórka, samodzielne stanowiska pracy),

7. **Pracownik** - osoba zatrudniona w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sanoku.
8. **Burmistrz** - Burmistrz Miasta Sanoka.
9. **Urząd** - Urząd Miasta Sanoka.
10. **Rada Miasta** – Rada Miasta Sanoka.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa gminy, utworzona w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym, zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w Statucie Ośrodka i aktach prawa miejscowego.

3. Zadania określone w ust 1 i 2 realizują komórki organizacyjne oraz pracownicy Ośrodka w ramach przypisanych im zakresów czynności.

4. Ośrodek, jako główny organizator pomocy społecznej działa na terenie miasta Sanoka z merytoryczną odpowiedzialnością za jej funkcjonowanie i zabezpieczenie potrzeb społecznych.

§ 4

1. **Misją** Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku jest rola organizatora i koordynatora systemu wsparcia społecznego dla osób i rodzin wymagających pomocy w rozwiązywaniu problemów, których nie mogą pokonać sami, korzystając z własnych uprawnień i możliwości. Wspieranie to jest realizowane z poszanowaniem godności i podmiotowości osób potrzebujących pomocy, przy wykorzystaniu ich zasobów własnych oraz środowiska lokalnego.
   Profesjonalizm, partnerstwo, aktywizacja, satysfakcja to kluczowe słowa wytyczające kierunki i sposoby współdziałania Ośrodka z wnioskodawcami, urzędami i organizacjami, także pomiędzy pracownikami w dążeniu do zaspokajania zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz załatwiania spraw indywidualnych w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków, którymi dysponuje samorząd.

2. **Celem działalności Ośrodka** jest kreowanie lokalnej polityki społecznej, w sposób umożliwiający, między innymi, zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców miasta i osób przebywających na jego terenie, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, pomoc w dążeniu i osiąganiu pełnej samodzielności.

3. **Podstawowym zadaniem Ośrodka** jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.

§ 5

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

§ 6

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism okólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 8

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
2. Powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
3. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora jego obowiązki pełni wskazana osoba, której powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
4. Osoby wskazane w ust. 1 i ust. 3 przy wykonywaniu swoich zadań działają wyłącznie w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.

§ 9

Za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka, jego organizację i skuteczność pracy, Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem.

§ 10

Dyrektor posiada uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 11

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka oraz zarządzanie Ośrodkiem,
2. Realizacja zadań ustawowych i statutowych,
3. Ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Ośrodka, zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresu czynności i obowiązków poszczególnych pracowników,
4. Ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka, organizuje jego pracę, nadzoruje pracę podległych mu pracowników i prowadzi właściwy dobór kadr,
5. Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę, oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
6. Odpowiada za prawidłowość sporządzenia planu przychodów i wydatków oraz za realizację tego planu,
7. Tworzy odpowiednie warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej,
8. Analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
9. Prowadzi nadzór nad terminowym, zgodnym z przepisami i poprawnym merytorycznie wykonywaniem zadań i obowiązków pracowniczych,
10. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
11. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
12. Składanie oświadczeń woli w ramach zarządu zwykłego i upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
13. Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej,
14. Przyjmowanie skarg i wniosków,
15. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej różnego szczebla, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami prawnymi i fizycznymi w celu realizacji zadań,
16. Rozeznawanie potrzeb gminy w zakresie problemów społecznych i realizacja zadań z nich wynikających,
17. Składanie Radzie Miasta corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
18. Udzielanie podległym pracownikom upoważnień i pełnomocnictw w zakresie nie wykraczającym poza zarząd zwykły i z upoważnienia udzielonego mu przez Burmistrza,
19. Zawieranie umów cywilnoprawnych i porozumień,
20. Podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych,
21. Określanie zakresu obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników,
22. Podpisywanie dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie dotyczących działalności Ośrodka Dyrektor może w razie potrzeby wydawać przedmiotowe zarządzenia. Projekty zarządzeń Dyrektora przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Ośrodka bądź wyznaczeni pracownicy. Projekty przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora

winny być uzgodnione i parafowane przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej przygotowującej projekt oraz konsultanta ds. prawnych Ośrodka,

24. Inne czynności zgodnie z poleceniami Burmistrza lub jego zastępcy.

§ 12

Dyrektor Ośrodka bezpośrednio nadzoruje pracę:

1. **Działu Pomocy Społecznej,**
2. **Działu Finansowo-Księgowego,**
3. **Komórki administracyjno-prawnej,**
4. **Komórki ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.**

§ 13

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje pracę:

1. Działu Świadczeń Rodzinnych, Świadczenia Wychowawczego i Funduszu Alimentacyjnego,

2. Komórki Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym

§ 14

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

1. Nadzór nad przygotowywaniem projektów planów dotacji celowych oraz środków własnych gminy w obrębie pomocy społecznej (usługi opiekuńcze), dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego;
2. Nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych;
3. Sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywania zadań;
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
5. Zatwierdzanie dowodów księgowych na podstawie udzielonych upoważnień;
6. Nadzór nad celowym wydatkowaniem środków publicznych w zakresie właściwości podporządkowanego działu;
7. Wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległych komórkach organizacyjnych;
8. Prowadzenie ilościowej i jakościowej analizy potrzeb środowisk z zakresu usług opiekuńczych;
9. Współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych;

10. Podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych na czas nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem;
11. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora oraz podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
12. Bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych;
13. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w obrębie podległych komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem;
14. Odpowiedzialność za pracę organizacyjną i merytoryczną podległych komórek organizacyjnych oraz za terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań wynikających z ustaw, uchwał oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
15. Ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
16. Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, karania podległych pracowników;
17. Nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych.

§ 15

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka, za którą ponosi odpowiedzialność.

§ 16

Do zadań Głównego Księgowego należą obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa miejscowego i powszechnie obowiązującego, a także, wewnętrznymi aktami normatywnymi i dyspozycjami Dyrektora;
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Ośrodka dotyczącą:
    a. dochodów budżetowych według kont i podziału klasyfikacji budżetowej;
    b. wydatków i kosztów budżetowych według podziału klasyfikacji budżetowej;
    c. rozrachunków według kontrahentów;
    d. materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych;
3. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa zapewniającej pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych, w tym opracowanie i aktualizowanie zasad rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
4. Prowadzenie i zatwierdzanie rejestrów i deklaracji podatku VAT;
5. Miesięczne uzgadnianie kont wydatków zgodnie z przepisami prawa;
6. Terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Ośrodka;
7. Uzgadnianie wszystkich kont analitycznych z dziennikiem syntetycznym, sporządzanie

sprawozdań finansowych na koniec każdego miesiąca oraz bilansu jednostki na koniec roku obrachunkowego;

8. Uzgadnianie i rozliczanie poszczególnych kont wydatków i kosztów;
9. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z dochodów i wydatków budżetowych;
10. Dokonywanie wewnętrznej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
11. Prowadzenie wszelkiej korespondencji z zakresu swojej działalności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
12. Składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
13. Opracowywanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości Ośrodka;
14. Nadzór i opracowanie projektu rocznego planu finansowego;
15. Bieżąca kontrola przepływu i stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych Ośrodka;
16. Wnioskowanie do Dyrektora jednostki o zarządzenie inwentaryzacji składników majątku Ośrodka objętych spisem z natury;
17. Nadzór i kontrola nad poprawnością prowadzenia dokumentacji księgowej Ośrodka, w tym dekretowania dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami (polityką) rachunkowości;
18. Terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw;
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub wynikających z udzielonych upoważnień.

§ 17

Do zadań Kierowników Działów należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność przed Dyrektorem Ośrodka za znajomość obowiązujących przepisów prawnych, właściwa organizacja pracy, kontrola i nadzór nad realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Ośrodka i aktów wewnętrznych Ośrodka;
2. Organizacja pracy komórki organizacyjnej i dokonywanie podziału zadań między pracowników;
3. Wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom;
4. Przygotowywanie i zatwierdzanie decyzji administracyjnych w sprawach będących we właściwości kierowanego Działu;
5. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności dla potrzeb Ośrodka;
6. Prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę;

8. Przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności w oparciu o niniejszy regulamin;
9. Udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych;
10. Organizowanie z pracownikami narad – szkoleń;
11. Egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
12. Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami;
13. Przyjmowanie stron w sporach interwencyjnych dotyczących danej komórki organizacyjnej;
14. Sprawowanie nadzoru nad działalnością kierowanej komórki i zapewnieniem właściwego jej wizerunku;
15. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym oraz obowiązujących w Ośrodku przepisach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych, kontrola przestrzegania przez pracowników tych przepisów;
16. Nadzór nad przestrzeganiem sprawiedliwego i równego traktowania klientów;
17. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
18. Samoocena i sprawowanie kontroli funkcjonalnej zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej;
19. Realizacja wytycznych zawartych w Instrukcji zarządzania ryzykiem oraz zapewniania o stanie kontroli zarządczej;
20. Nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych;
21. Współpraca z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym, innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i podmiotami zewnętrznymi;
22. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie;
23. Inne czynności objęte działaniem komórki organizacyjnej oraz zlecone przez Dyrektora lub wynikające z udzielonych upoważnień;
24. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Ośrodka na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 18

W skład Ośrodka wchodzą następujące działy oraz komórki organizacyjne:

1) **Dział Finansowo-Księgowy**,

2) **Dział Pomocy Społecznej,**

3) **Dział Świadczeń Rodzinnych, Świadczenia Wychowawczego i Funduszu Alimentacyjnego,**

4) **Komórka Administracyjno-Prawna,**

5) **Komórka ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych,**

6) **Komórka Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym.**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący ***załącznik nr 1*** do niniejszego Regulaminu.

2. Symbole działów, komórek organizacyjnych oraz stanowisk w Ośrodku, określone zostały w ***załączniku nr 2*** do niniejszego Regulaminu.

3. Struktura organizacyjna może podlegać zmianom w zależności od potrzeb Ośrodka.

4. Zmiany w strukturze organizacyjnej dokonywane być mogą jedynie w drodze zarządzeń Dyrektora, po zatwierdzeniu przez Burmistrza.

5. Dyrektor może łączyć zakresy czynności pracowników bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

6. Całokształtem pracy komórek organizacyjnych kieruje Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy działów, którzy odpowiadają za organizację i efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.

7. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.

8. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji nałożonych prawem zadań.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 19

1. **Dział finansowo-księgowy** prowadzi zasady (politykę) rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzi obsługę finansowo – księgową Ośrodka, przygotowuje projekty planów finansowych dochodów i wydatków, czuwa nad prawidłowym przebiegiem realizacji budżetu Ośrodka, sporządza

sprawozdania budżetowe i finansowe, inicjuje przeprowadzenie inwentaryzacji, ustala i rozlicza różnice inwentaryzacyjne.

2. **Do zadań Działu finansowo-księgowego należy w szczególności:**

1) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa w szczególności ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w sposób zapewniający pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
2) Prowadzenie rzetelnej i pełnej dokumentacji księgowej (kasowej), rejestrowanie wszystkich operacji finansowych i gospodarczych Ośrodka,
3) Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji,
4) Zatwierdzanie operacji finansowych,
5) Monitoring przepływu środków pieniężnych Ośrodka i bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych Ośrodka,
6) Terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Ośrodka,
7) Przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Ośrodka, w tym na realizację zadań z dotacji, rządowych programów i projektów oraz projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
8) Bieżąca kontrola nad przebiegiem realizacji budżetu i nad zgodnością operacji finansowych z planem finansowym, przygotowywanie zmian w planach finansowych Ośrodka,
9) Windykacja należności w zakresie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
10) Inwentaryzacja składników majątku nieobjętych spisem z natury (weryfikacja), uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald środków zgromadzonych na rachunkach bankowych i sald należności,
11) Rzetelne, terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Ośrodka,
12) Realizacja zadań wynikających z instrukcji kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz przygotowywanie projektów zmian,
13) Dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Ośrodka,
14) Sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
15) Bieżące informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny, dodatki mieszkaniowe i zryczałtowane dodatki energetyczne oraz na działalność Ośrodka,
16) Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, instytucjami finansowymi i bankami,
17) Wnioskowanie o zarządzenie inwentaryzacji,
18) Wycena składników majątku objętych spisem z natury, ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
19) Realizacja innych zadań i wykonywanie czynności związanych z przepisami prawa.

§ 20

1. **Komórka administracyjno-prawna Ośrodka** zajmuje się sprawami związanymi z obsługą administracyjno-prawną. Komórka realizuje swoje zadania poprzez:

   Sekretariat, kadry, obsługę prawną, oraz pracownika gospodarczego.

1) **Do zadań Komórki Organizacyjno-Prawnej Ośrodka należy w szczególności:**

Zakres zadań Sekretariatu:

a) Organizacja i obsługa sekretariatu,

b) Udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do sekretariatu, a w razie konieczności, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

c) Udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów,

d) Przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów i poczty elektronicznej,

e) Przygotowywanie pism i opracowań według zaleceń Dyrektora,

f) Prowadzenie kalendarza pracy Dyrektora, ustalanie terminów spotkań,

g) Organizowanie i obsługę spotkań narad, konferencji i szkoleń,

h) Sporządzanie protokołów z narad i spotkań,

i) Przyjmowanie korespondencji,

j) Sprawdzanie stanu korespondencji wchodzącej,

k) Rejestrowanie korespondencji przychodzącej, zewnętrznej i wewnętrznej,

l) Porządkowanie i rozdział korespondencji po dekretacji Dyrektora,

m) Sporządzanie kopii pism i dokumentów zgodnie z dekretacją Dyrektora,

n) Dokonywanie dekretacji zastępczej na pismach sporządzanych (kopiowanych) na podstawie korespondencji otrzymywanej drogą elektroniczną lub na informatycznym nośniku danych,

o) Sprawdzanie stanu korespondencji wychodzącej,

p) Rejestrowanie korespondencji wychodzącej, zewnętrznej i wewnętrznej,

q) Wpisywanie korespondencji wychodzącej do książki podawczej,

r) Wysyłanie korespondencji, w tym dostarczanie na pocztę,

s) Przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców,

t) Prowadzenie rejestru zaświadczeń dla świadczeniobiorców Ośrodka,

u) Bieżąca znajomość przepisów prawa w zakresie adekwatnym do wykonywanych czynności,

v) Inne zlecone przez Dyrektora zadania.

2) **Zadania obsługi prawnej Ośrodka to:**

a) Przeprowadzanie rozmów profilaktycznych z podopiecznymi Ośrodka;

b) Udzielanie porad prawnych i konsultacji;

c) Sporządzanie opinii prawnych dla Dyrektora Ośrodka;

d) Sporządzanie pism sądowych dla podopiecznych Ośrodka;

e) Opracowanie projektów aktów wewnętrznych;

f) Opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji i postanowień;

g) Monitorowanie przepisów prawnych i niezwłoczne informowanie Dyrektora oraz pracowników Ośrodka o nowych przepisach prawnych;

h) Występowanie przed sądami i urzędami na mocy udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora Ośrodka;

3) Zadania stanowiska ds. kadr to:

a) Prowadzenie spraw osobowych pracowników i dokumentacji z tym związanej,

b) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, list obecności pracowników Ośrodka,

c) Przygotowanie i rozliczenie delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

d) Przygotowywanie i rozliczanie dodatkowych urlopów i dodatków dla pracowników socjalnych,

e) Organizowanie naboru na wolne stanowiska zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

f) Ogłaszanie naboru i informacji o jego wynikach na stronie internetowej Ośrodka i w BIP,

g) Udział w selekcji kandydatów do pracy i sporządzanie protokołów z jej przebiegu,

h) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,

i) Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

j) Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,

k) Sporządzanie dokumentów związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych,

l) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,

m) Prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie i właściwe zabezpieczanie akt osobowych,

n) Ewidencjonowanie i przechowywanie umów zawieranych przez Dyrektora,

o) Przygotowywanie pism według zaleceń Dyrektora, prowadzenie korespondencji w zakresie objętym pracą na stanowisku,

p) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw pracowniczych,

q) Prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Ośrodka,

r) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, inspektorem BHP, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników,

s) Dokonywanie zamówień oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,

t) Opracowywanie dokumentów obowiązujących w pracy na stanowisku,

u) Zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,

v) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa,

w) Prowadzenie zagadnień dotyczących obrony cywilnej,

x) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie dotyczącym organizowania staży oraz pozyskiwania środków w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS),

y) Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,

z) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgodnie z „Zasadami przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Ośrodku",

aa) Prowadzenie zagadnień z zakresu zarządzania ryzykiem,

bb) Bieżąca znajomość przepisów prawa w zakresie adekwatnym do wykonywanych czynności,

cc) Inne czynności wskazane przez Dyrektora lub wynikające z nadanych upoważnień.

4) Zadania pracownika gospodarczego:

a) Sprzątanie i utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych oraz pomieszczeniach sanitarnych,

b) Dbałość o powierzony sprzęt.

§ 21

Dział Świadczeń Rodzinnych, Świadczenia Wychowawczego i Funduszu Alimentacyjnego - zajmuje się przede wszystkim: prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach o przyznawanie świadczeń rodzinnych, w tym zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych, świadczeń rodzicielskich, zasiłków dla opiekuna, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Świadczenia Wychowawczego i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

a) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

b) Prowadzenie postępowań oraz opracowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego, które podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji po zakończeniu okresu świadczeniowego lub po uchyleniu decyzji przyznającej świadczenie z funduszu,

c) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym, w tym prowadzenie rejestru odwołań i decyzji SKO,

d) Ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe oraz zdrowotne – naliczanie i odprowadzanie składek,

e) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

f) Współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie Wydziałem Polityki Społecznej oraz prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne oraz świadczenia wychowawcze,

g) Współpraca z Krajowym Biurem Informacji Gospodarczej w sprawie przekazywania informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych powstałych z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych,

h) Wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub niekorzystaniu ze świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

i) Diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, planowanie i zabezpieczanie środków na realizacje zadań,

j) Sporządzanie list wypłat w/w świadczeń,

k) Opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości,

l) Współpraca z Działem finansowo-księgowym w celu miesięcznego rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizacje wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

m) Wprowadzanie wpłat przekazanych przez Dział finansowo-księgowy, na poczet zadłużenia dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej do programu komputerowego,

n) Wprowadzanie danych do systemu komputerowego, obsługa programu komputerowego SYGNITY, przewidzianego do realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów świadczeń wychowawczych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

o) Prowadzenie całości spraw związanych z nienależnie pobranymi bądź wypłaconymi świadczeniami rodzinnymi, zasiłkami dla opiekunów, świadczeniami wychowawczymi, wsparciem kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" lub świadczeniami z funduszu alimentacyjnego,

p) Organizowanie i prowadzenie składnicy akt,

q) Przyjmowanie wniosków z komórek organizacyjnych Ośrodka o skierowanie dokumentacji do archiwizacji,

r) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych,

s) Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań,

t) Sporządzanie wykazu danych do tzw. zbiorów centralnych danych świadczeniobiorców,

u) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 22

1. **Komórka Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym** - zajmuje się przede wszystkim: prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach dodatku mieszkaniowego i zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych.

2. **Do zadań Komórki Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym należy w szczególności:**

a) Przyjmowanie wniosków w sprawach o przyznanie dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego,

b) Prowadzenie ewidencji złożonych wniosków,

c) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego,

d) Prowadzenie sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej i rocznej,

e) Planowanie wysokości środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i zryczałtowany dodatek energetyczny,

f) Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego,

g) Organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby i innych przyczyn są jej pozbawione oraz osób, które wymagają pomocy osób drugich, a rodzina nie jest w stanie jej zapewnić;

h) Naliczanie odpłatności za świadczenie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych;

i) Prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych;

j) Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych;

k) Sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy w formie usług opiekuńczych;

l) Współpraca z firmą zewnętrzną świadczącą usługi opiekuńcze zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz sprawowania kontroli nad jakością i skutecznością świadczonych usług;

m) Weryfikacja rozliczeń sporządzanych przez usługobiorców pod względem wykonanych usług i prawidłowości naliczanych obciążeń w zakresie usług opiekuńczych.

n) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządem terytorialnym oraz innymi organizacjami o zasięgu lokalnym i regionalnym w ramach rozwiązywania problemów osób starszych;

o) Opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości w ramach realizowanych zagadnień, raportów w aplikacji CAS, sprawozdań rocznych i półrocznych,

p) Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań,

q) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, wynikających z upoważnień oraz działalności Ośrodka.

§ 23

1. **Komórka ds. pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych** zajmuje się sprawami związanymi z:

   1) Pracami nad projektem wniosków dotyczących pozyskiwania środków w ramach Programów Operacyjnych, w szczególności w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
   2) Pracami nad projektami wniosków dotyczących pozyskiwania środków w ramach ogłoszonych konkursów przez instytucje zajmujące się zabezpieczeniem społecznym,
   3) Współpracą z innymi instytucjami ukierunkowaną na udział klientów Ośrodka w prowadzonych przez nich programach aktywizujących w ramach realizowanych projektów z wykorzystaniem środków pozabudżetowych,
   4) Monitorowaniem stron internetowych instytucji szczebla centralnego i wojewódzkiego pod względem ogłoszonych konkursów w zakresie zabezpieczenia społecznego,
   5) Współpracą z Instytucją Pośredniczącą,
   6) Bieżącą analizą dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków unijnych i pozabudżetowych,
   7) Opracowywaniem niezbędnej sprawozdawczości w ramach realizowanych zagadnień,
   8) Bieżącym śledzeniem zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań,
   9) Realizacją innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, wynikających z upoważnień oraz działalności Ośrodka.

§ 24

1. **Dział Pomocy Społecznej organizuje pracę poprzez:**

   1) **Pomoc Środowiskową, Pracę Socjalną i Asystę Rodzinną** - zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, wnioskowaniem i prowadzeniem postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, udzielaniem świadczeń, w tym świadczeń finansowych, udzielaniem wsparcia i świadczeniem pracy socjalnej na rzecz osób, rodzin i grup znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych, których nie są one w stanie pokonać przy wykorzystaniu własnych możliwości, uprawnień i zasobów. Udzielanie wsparcia zgodnie z zapisami ustawy o pomocy społecznej osobom i rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz ochroną dzieci, których dobro jest zagrożone i pomocą dla nich.

      Udzielanie pomocy w formie szeroko pojętej pracy socjalnej i wsparcia, specjalistycznego poradnictwa rodzinnego i podejmowaniem interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin przeżywających różne trudności w wypełnianiu swoich ról i zadań społecznych, znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, w tym osób co, do których istnieje podejrzenie, że zostały dotknięte przemocą, osób i rodzin, a także grup zagrożonych wykluczeniem

społecznym, pozyskiwaniem sprzymierzeńców do udzielania tej pomocy oraz opracowywaniem i realizacją, bądź współdziałaniem w realizacji, programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych.

Asysta Rodzinna organizuje i realizuje pracę z rodziną zmierzającą do poprawy funkcjonowania rodziny i osiągnięcia pełnej jej samodzielności, radzenia sobie z bezradnością. Ponadto organizuje i realizuje zadania mające na celu ochronę i pomoc dzieciom w tych rodzinach oraz zadania umożliwiające dzieciom powrót do ich rodzin biologicznych. Monitoruje sytuację dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

2) **Świadczenia socjalne** - Współpraca z pracownikami socjalnymi w przedmiocie ustalania form i zakresu pomocy dla poszczególnych osób i rodzin wymagających pomocy. W ramach świadczeń socjalnych Ośrodek realizuje zadania z zakresu: pomocy w formie zasiłków stałych, okresowych i celowych, pomocy państwa w zakresie dożywiania, procedury związane z wydawaniem decyzji o umieszczeniu w Domach Pomocy Społecznej, pieczy zastępczej, prac społecznie-użytecznych i innych form pomocy na rzecz potrzebujących zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

3) **Porady psychologiczne.**

4) **Karta Dużej Rodziny.**

§ 25

1. **Do zadań Działu Pomocy Społecznej** należy w szczególności:

1) **Pomoc Środowiskowa, Praca Socjalna i Asysta Rodzinna:**

a) Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielanie świadczeń z pomocy społecznej,

b) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, wywiadów alimentacyjnych,

c) Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób ubiegających się o świadczenia lub wymagających wsparcia,

d) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami, organizacjami pozarządowymi (policją, prokuraturą, sądami, szkołami itp.),

e) Świadczenie pracy socjalnej,

f) Przyjmowanie informacji i zgłoszeń dotyczących konieczności udzielenia pomocy,

g) Podejmowanie interwencji na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu,

h) Realizacja działań na rzecz bezpieczeństwa i właściwego rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki i wychowania,

i) Udzielanie wsparcia osobom i rodzinom przeżywającym różnorodne trudności,

j) Kierowanie osób tego wymagających do specjalistów, placówek świadczących usługi specjalistyczne, ośrodków wsparcia, mieszkań chronionych, domów pomocy społecznej itp.,

k) Udział w pracach grup i zespołów roboczych (wewnętrznych i zewnętrznych) mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy,

l) Udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

m) Wnioskowanie o udzielenie pomocy z zadań zleconych i własnych gminy dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy;

n) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

o) Pomoc bezdomnym poprzez kierowanie do schronisk dla bezdomnych, przeprowadzanie wywiadu środowiskowego i udzielanie pomocy materialnej, realizacja pracy socjalnej, objęcie indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności;

p) Udzielanie wsparcia oraz pomocy osobom i rodzinom tego wymagającym, w tym doświadczającym przemocy, świadkom przemocy, a także osobom dopuszczającym się jej stosowania,

q) Terminowe załatwianie spraw,

r) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

s) Koordynacja realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

t) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

u) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów natury socjalnej, psychologicznej i wychowawczej,

v) Wspieranie aktywności społecznej rodzin,

w) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych,

x) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

y) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw małżeńskich i rodzicielskich oraz umiejętności psychospołecznych,

z) Udzielanie wsparcia członkom rodzin, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, między innymi poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

aa) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

bb) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

cc) Opracowywanie planów pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu swoich funkcji, w tym sprawowaniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

dd) Utrzymywanie stałej współpracy i koordynacja planów pomocy z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej,

ee) Sporządzanie opinii o rodzinach i ich członkach, w tym na wniosek sądu,

ff) Dokonywanie, nie rzadziej, niż co pół roku, oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka,

gg) Monitorowanie funkcjonowania rodzin po zakończeniu pracy,

hh) Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami,

C.A.

ii) Prowadzenie ewidencji rodzin objętych pracą,

jj) Współpraca z instytucjami różnego szczebla i organizacjami pozarządowymi oraz osobami specjalizującymi się w podejmowaniu działań na rzecz dzieci,

kk) Współpraca z pracownikami socjalnymi i Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz grupami roboczymi na rzecz poprawy sytuacji dzieci i rodzin objętych działaniami,

ll) Prowadzenie działań związanych z realizacją ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",o charakterze promocyjnym i edukacyjnym,

mm) Bieżąca znajomość przepisów prawa w zakresie adekwatnym do wykonywanych czynności,

nn) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i realizację przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

oo) Opracowywaniem niezbędnej sprawozdawczości z ramach realizowanych zagadnień, m.in. zasobów pomocy społecznej i raportów w aplikacji CAS, sprawozdań rocznych i półrocznych,

pp) Bieżącym śledzeniem zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań,

qq) Realizacją innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, wynikających z upoważnień oraz działalności Ośrodka.

2) Świadczenia socjalne:

a) Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;

b) Sporządzanie listy wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji;

c) Nadawanie numerów ewidencyjnych i rejestrowanie rodzin korzystających z pomocy;

d) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikując się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego, wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

e) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania",

f) Prowadzenie ewidencji przekazowych list wypłat i innych rachunków dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej;

g) Dokonywanie waloryzacji wypłacanych świadczeń;

h) Kompletowanie dokumentów i przyznawanie świadczeń finansowych w ramach „Programów Rządowych";

i) Wydawanie zaświadczeń dla klientów Ośrodka, na ich wniosek o korzystaniu z pomocy;

j) Przygotowywanie sprawozdań, meldunków, raportów i informacji z zakresu działań (współdziałanie w tym zakresie z systemem informatycznym „Pomost");

k) Prowadzenie sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej i rocznej,

l) Przyjmowanie wniosków, kompletowanie wymaganych dokumentów celem umieszczenia osób w domu pomocy społecznej;

m) Wydawanie decyzji kierujących do DPS-ów i sporządzanie umów z zakresu odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;

n) Załatwianie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu dla osób samotnych, w tym osobom bezdomnym;

o) Wymiana informacji i korespondencja z jednostkami i organizacjami i organizacjami współpracującymi z Ośrodkiem (PCPR, organizacje pozarządowe, fundacje, policja, sąd, prokuratura, szkoły, przedszkola, świetlice).

p) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i realizację przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

q) Opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości z ramach realizowanych zagadnień,

r) Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań,

s) Realizacją innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, wynikających z upoważnień oraz działalności Ośrodka.

3) Zadania Psychologa:

a) Współpraca z pracownikami socjalnymi w diagnozowaniu „programowaniu" postępowania z przypadkami szczególnie skomplikowanymi (praca w środowisku);

b) Promocja i profilaktyka zdrowia psychicznego wśród pracowników socjalnych oraz podopiecznych Ośrodka;

c) Psychologiczne wspomaganie osób w trudnych kryzysowych sytuacjach – praca z indywidualnym przypadkiem;

d) Usprawnianie funkcjonowania podopiecznych Ośrodka w środowisku rodzinnym;

e) Sporządzanie opinii psychologicznych dla klientów Ośrodka;

f) Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sporządzanie sprawozdań.

4) Karta Dużej Rodziny

a) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny, a w szczególności:

-przyjęcie wniosku, analiza dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o przyznanie karty;

- wprowadzenie danych członków rodziny do systemu teleinformatycznego;

- wydanie Karty, duplikatu Kart oraz przedłużania Kart;

- zarządzanie Kartami;

- Realizacja Uchwały Nr VII/43/15 Rady Miasta Sanoka z dnia 7 maja 2015 roku w sprawie przyjęcia Sanockiego Programu przyznającego uprawnienia członkom rodzin wielodzietnych;

- Opracowywaniem niezbędnej sprawozdawczości w ramach realizowanych zagadnień,

- Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.

§ 26

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka w zakresie ustalonym przez niniejszy Regulamin oraz w ramach przydzielonych im zakresów czynności podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego, Karty Dużej Rodziny oraz spraw finansowo-księgowych.
2. Inicjują i podejmują działania organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach miasta oraz Ośrodka.
3. Usprawniają organizację, metody i formy pracy Ośrodka.
4. Organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej i państwowej.
5. Wykonują na zlecenie Burmistrza Miasta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencjami.

§ 27

Tryb sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka.

1. Dyrektor Ośrodka kieruje i sprawuje ogólny nadzór nad jego działalnością i prowadzi sprawy ustalone przez Burmistrza Miasta w zakresie czynności.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy Działów kierują i sprawują nadzór nad działalnością swoich komórek organizacyjnych oraz nad pracownikami Działu, którzy odpowiadają przed Kierownikiem Działu za właściwe wykonywanie zadań służbowych wynikających z przydzielonych im zakresów czynności.
3. Pozostali pracownicy bezpośrednio są odpowiedzialni przed Dyrektorem Ośrodka za właściwe wykonywanie zadań służbowych wynikających z przydzielonych im zakresów czynności, zadań wspólnych i poleceń Dyrektora Ośrodka.
4. Obsługa prawna Ośrodka sprawuje kontrolę nad prawidłowością stosowania przepisów prawnych.

§ 28

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach poza stanowiskiem konsultanta ds. prawnych, konsultanta – psychologa, Głównego Księgowego.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

§ 29

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi załatwianie powierzonych im spraw. W szczególności pracownik referujący przygotowuje projekt pisma lub decyzji i ponosi pełną odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania;
2) dokładne ustalanie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie;
3) dokładne przytoczenie w sprawie wszystkich okoliczności niezbędnych dla podjęcia decyzji zgodnie z wymogami KPA;
4) ścisłe i prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa materialnego i proceduralnego;
5) terminowe załatwianie spraw;
6) należyte rejestrowanie spraw;
7) dbałość o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie materiałów biurowych i wyposażenie Ośrodka;
8) zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników zależy od rodzaju wykonywanych czynności i zajmowanego stanowiska. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności regulują indywidualne zakresy czynności pracowników.

§ 30

1. **Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:**

1) realizację zadań wynikających z ich zakresów czynności,
2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym wewnętrznych aktów normatywnych,
3) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
5) przestrzeganie etyki zawodowej,
6) właściwą obsługę klientów,
7) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów,
8) dochowywanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
9) dbanie o mienie i zasoby Ośrodka, zwłaszcza powierzonego mu i będącego wyposażeniem stanowiska pracy.

§ 31

Pracownicy Ośrodka wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydzielonym im zakresem czynności. Prowadzą rejestry i teczki do poszczególnych rodzajów spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 32

1. Pracownikom Ośrodka, oprócz zwykłego zakresu czynności obowiązującego na danym stanowisku, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy, mogą zostać powierzone dodatkowe zadania, w tym koordynacja zadań realizowanych przez innych pracowników.

2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 nie wymaga zmiany stanowiska, winno jednak zostać to odzwierciedlone w indywidualnych zakresach czynności pracowników, których dotyczy.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 33

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach **7:30 – 15:30.**
2. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących nasilenie prac, godziny pracy pracowników Ośrodka mogą być czasowo zmienione na godziny pracy ustalone w pkt 1) oraz godziny pracy od godz. **9:30 do 17:30.**
3. Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach **9:00 - 13:00,** a w przypadkach pilnych, bezzwłocznie.
4. Pracownicy socjalni przyjmują strony w **poniedziałki** w godzinach od **7:30 do 15:30,** a w pozostałe dni tygodnia od **7:30 do 10:00**.
5. W dniach tygodnia i godzinach pracy, pracowników socjalnych w środowisku, pełniony jest dyżur w Ośrodku, przez przynajmniej jednego z pracowników socjalnych.

§ 34

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Dyrektor Ośrodka w wewnętrznych aktach normatywnych (zarządzeniach, instrukcjach, pismach okólnych).
2. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne, w tym wewnętrzne akty normatywne Ośrodka, dotyczące załatwiania określonych spraw.

§ 35

1. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism wydanych określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z dyspozycjami w nich zawartymi.

§ 36

1. W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminy przyjęć interesantów, terminy przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszenia przetargów publicznych, terminy wypłat świadczeń oraz inne ważne dla klientów informacje. Na drzwiach wejściowych do biur wywiesza się tabliczki informacyjne z nazwami komórek organizacyjnych (działów, samodzielnych stanowisk pracy).

2. Ośrodek udostępnia również informacje o zasadach pracy poprzez stronę internetową *www.mops.sanok.pl*

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 37

Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

1. Pisma i dokumenty:
   1) kierowane do organów Gminy Miasta Sanoka oraz organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
   2) kierowane do organizacji pozarządowych i politycznych,
   3) kierowane do organów kontrolnych,
   4) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych: wyjątek mogą stanowić zapytania kierowane do wyżej wymienionych instytucji w ramach postępowań prowadzonych przez pracowników socjalnych, w tym postępowania administracyjnego,
   5) wewnętrzne akty normatywne,
   6) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych, skargi i wnioski,
   7) związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora Ośrodka (w ramach zwykłego zarządu i na podstawie odrębnych pełnomocnictw),
   8) dokumenty finansowe oraz zobowiązania,
   9) plany pomocy w wywiadach środowiskowych,
   10) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
   11) listy wypłat,
   12) dokumenty osobowe związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, kary porządkowe i regulaminowe, nagrody, inne nieujęte powyżej,
   13) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej,
   14) pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora Ośrodka powinny być uprzednio podpisane na kopii przez pracownika sporządzającego i parafowane przez jego bezpośredniego przełożonego w przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku – pieczęć i podpis tego pracownika,
   15) zastrzega się do osobistej aprobaty przez Dyrektora Ośrodka projekty wszystkich pism i decyzji w sprawach wynikających z zakresu działania Ośrodka,
   16) projekty umowy związanej z działalnością komórki organizacyjnej parafuje pracownik odpowiedzialny za jej przygotowanie oraz Kierownik Komórki.

§ 38

1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka, Dyrektor kieruje wraz z dyspozycjami do poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników (oprócz spraw, które załatwia osobiście).
2. W postępowaniu z korespondencją przychodzącą i wychodzącą obowiązują przepisy instrukcji kancelaryjnej.

§ 39

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora.

Do podpisu Głównego Księgowego należy:

1. Aprobata dokumentów finansowych i rozliczeniowych, planów finansowych, sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów i wydatków,
2. Aprobata sprawozdań finansowych w tym: bilansu jednostki budżetowej, rachunku zysków i strat zestawienia zmian w funduszu,
3. Złożenie podpisu na dokumentach dotyczących zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów finansowych i gospodarczych,
4. Podpisywanie przelewów na rachunkach bankowych Ośrodka,
5. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 40

Do podpisu Kierowników Działów należy:

1. Podpisywanie pism i dokumentów pozostających w obiegu wewnętrznym Ośrodka, zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego, a także decyzji administracyjnych i postanowień w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
2. Aprobata wstępna pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka.

§ 41

Uprawnienia pracowników w zakresie podpisywania pism i dokumentów

1. Pracownicy Ośrodka opracowujący pisma zamieszają na dole, z lewej strony pisma, swoje imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję. Czynność może być dokonana w formie drukowanej lub odręcznej parafy.
2. Pracownicy socjalni podpisują samodzielnie wnioski o udzielenie pomocy, porozumienia i kontrakty zawierane w indywidualnych sprawach, wywiady środowiskowe, wywiady alimentacyjne, notatki służbowe, karty pracy socjalnej, opinie.

3. Inne dokumenty niezbędne w procesie prowadzonego postępowania na polecenie Dyrektora Ośrodka.

§ 42

Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym" mają oprócz Dyrektora: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów oraz upoważnieni pracownicy.

§ 43

Zasady potwierdzania dokumentów **za zgodność z oryginałem:**

1. Przez kopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:
   1) kopię zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą, imienną pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
   2) kopię zawierającą na pierwszej lub ostatniej stronie dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem" wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem: w tym przypadku potwierdzany dokument winien być trwale zszyty (stanowić całość) i mieć ponumerowane strony, a obok klauzuli winna być zamieszczona informacja o ilości stron tworzących ten dokument.
2. Kopie dokumentów wychodzących na zewnątrz, za zgodność z oryginałem podpisuje Dyrektor, z zastrzeżeniem dokumentów wcześniej potwierdzonych przez pracowników.
3. Upoważnienie w zakresie potwierdzania kopii dokumentów wychodzących na zewnątrz posiadają również: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Kopie dokumentów pozostających w obiegu wewnętrznym Ośrodka oraz niezbędnych w procesie postępowania administracyjnego, za zgodność z oryginałem/za zgodność z okazanym dokumentem potwierdzają pracownicy sporządzający te kopie lub mający wgląd do oryginałów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 44

Zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu pracownicy potwierdzają składając oświadczenie, którego wzór stanowi ***załącznik nr 3.***

§ 45

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz wykonywanie zadań, określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

§ 46

1. Status prawny, obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa z 21 listopada 2008r.,

o pracownikach samorządowych, a zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka.

2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Ośrodka ustalony przez Dyrektora Ośrodka.

3. Czynności Kancelaryjne w Ośrodku wykonywane są zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku.

§ 47

Wszelkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych po akceptacji Burmistrza, wprowadza Dyrektor Ośrodka.

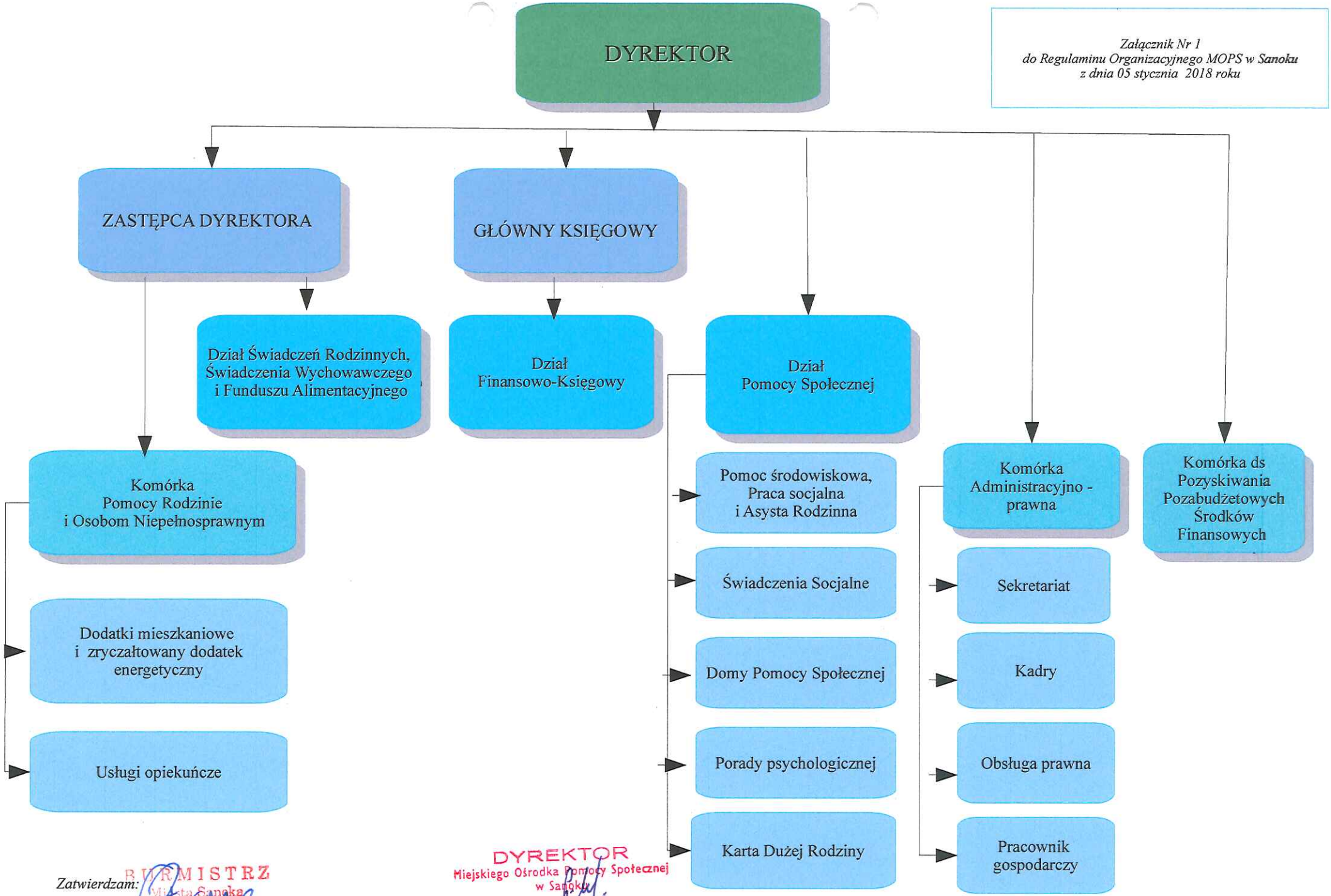
Zatwierdzam:

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tadeusz Pióro

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sanoku
Rafał Gużkowski

mgr Anna Pelech
Konsultant ds. prawnych

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sanoku
z dnia 05 stycznia 2018 roku



Zatwierdzam:
BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tadeusz Pióro

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sanoku
Rafał Gużkowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego MOPS w Sanoku
z dnia 05 stycznia 2018 roku

Symbole komórek organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sanoku

Symbole komórek organizacyjnych:

1) **DYREKTOR – D**
2) **DZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ – DZ.PS**
3) **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY – FK**
4) **DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO – RWF**
5) **KOMÓRKA ADMINISTRACYJNO-PRAWNA - AP**
6) **KOMÓRKA POMOCY RODZINIE I OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM – PR**
7) **KOMÓRKA DS. POZYSKIWANIA POZABUDŻETOWYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH - PP**

Zatwierdzam: BURMISTRZ Miasta Sanoka Tadeusz Pióro

DYREKTOR Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku Rafał Gużkowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sanoku
z dnia 05 stycznia 2018 roku

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku z dnia 05 stycznia 2018 roku, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)