

Zarządzenie Nr 2/2015
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju
z dnia 13 października 2015r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeradowie-Zdroju

Na podstawie § 5 pkt 2 Uchwały Rady Miasta Świeradów-Zdrój Nr XX/100/2012 z dnia 25 stycznia 2012r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju (tj. Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 5 stycznia 2015r., poz. 32) oraz Uchwały Rady Miasta Świeradów-Zdrój Nr IV/24/2015 z dnia 28 stycznia 2015r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XX/100/2012 z dnia 25 stycznia 2012r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 06 lutego 2015r., poz. 431)

zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju Regulamin Organizacyjny.

§2

Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości i stosowania przez wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju z dnia 25 lutego 2014r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju

§4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Moroz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIERADOWIE-ZDROJU

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka, tj. strukturę organizacyjną Ośrodka, zadania realizowane przez Ośrodek, zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju,

Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju,

Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju,

Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju,

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świeradów-Zdrój,

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Świeradów-Zdrój,

Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój,

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju,

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świeradów-Zdrój,

Rejonie socjalnym – należy przez to rozumieć rejon obsługiwany przez pracownika socjalnego.

§ 3

Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, utworzoną i utrzymywaną przez Gminę w ramach zadań własnych o charakterze obowiązkowym. Ośrodek jako instytucja polityki społecznej o zasięgu lokalnym realizuje zadania pomocy społecznej, w szczególności wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka. Ośrodek umożliwia mieszkańcom Gminy przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie samodzielnie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, możliwości i zasoby.

§ 4

Ośrodek realizuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw, współpracuje w tym zakresie na zasadzie partnerstwa z Urzędem Miasta, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami zawodowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 5

Ośrodek został powołany w drodze Uchwały Nr XII/41/90 Miejskiej Rady Narodowej w Świeradowie-Zdroju z dnia 29 marca 1990 roku i realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
2. ustawy z dnia 10 lipca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych,
3. ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
4. ustawy z dnia 07 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty,
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
7. ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
8. ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
9. ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
10. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku – Prawo energetyczne,
11. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju,
12. niniejszego Regulaminu.

§ 6

Siedzibą Ośrodka jest lokal przy ulicy 11 Listopada 35 w Świeradowie-Zdroju.

§ 7

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8

Ośrodek jest podporządkowany Burmistrzowi Miasta.

§ 9

Ośrodkiem kieruje Kierownik.

§ 10

Strukturę Ośrodka określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 11

System kancelaryjny Ośrodka regulują odrębne przepisy.

§ 12

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

§ 13

1. Teren działania Ośrodka, obejmujący obszar Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój dzieli się na 3 rejony socjalne.

2. Podziału obszaru Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój na rejony socjalne obejmujący wykaz ulic dokona Kierownik Ośrodka odrębnym zarządzeniem.

§ 14

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. Kierownik,
2. Główny Księgowy,
3. Sekcja Pracowników Socjalnych,
4. Sekcja świadczeń i dodatków mieszkaniowych,
5. Referat ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
6. Sekcja Asysty Rodzinnej.

§ 15

Do zadań Kierownika należy:

1. Sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy,
2. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
3. Zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka umożliwiającej efektywne wykonywanie statutowych obowiązków,
4. Planowanie, organizowanie oraz zapewnienie kontroli wykonywania zadań,
5. Przedkładanie Burmistrzowi Miasta projektów uchwał,
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu działania Ośrodka,
7. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Ośrodka oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników Ośrodka,
9. Ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka,
10. Nadzór nad terminowością i trybem załatwiania skarg i wniosków oraz badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn,
11. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Ośrodka,
12. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
13. Składanie Radzie Miasta corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

§ 16

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - a) zorganizowania, sporządzania, przyjmowanie, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki środkami będącymi w dyspozycji jednostki:
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Sporządzanie planów finansowych oraz analiz z wykonania budżetu,
6. Sporządzanie i zatwierdzanie pod względem rachunkowym list płatniczych, rachunków i list składek ubezpieczeniowych,
7. Prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy oraz prowadzenie i ewidencja płac,
8. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
9. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz wydawanych decyzji w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
10. Prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań,
11. Sporządzanie sprawozdań z realizacji pomocy materialnej dla uczniów oraz ich finansowa realizacja,
12. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 17

Do zadań pracowników socjalnych należy:

1. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na wniosek osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej oraz na wniosek innych organów i instytucji,
2. Wnioskowanie o udzielenie pomocy, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb oraz obowiązujących przepisów prawa i możliwości Ośrodka, prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań,
3. Praca socjalna,
4. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
5. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące

- przyczyną trudnej sytuacji życiowej – skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
6. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
 9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 10. Inicjowanie innych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 12. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem wobec osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych,
 13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”, sporządzanie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją procedury, uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych,
 14. Wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie papierowej i elektronicznej ze szczególną starannością w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą: zabezpieczenie danych przed udostępnieniem osobom trzecim,
 15. Współpraca w zakresie planowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej z pracownikiem Sekcji świadczeń i dodatków mieszkaniowych oraz Głównym Księgowym,
 16. Wykonywanie i prowadzenie innych dodatkowych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 18

Do zadań Sekcji świadczeń i dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:

1. Sporządzanie decyzji w sprawach pomocy społecznej, prowadzenie rejestrów wydanych decyzji w sprawach pomocy społecznej,
2. Nadzór i realizacja świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, usług i świadczeń w naturze, sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
3. Sporządzanie decyzji w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej i odpłatności za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej,
4. Prowadzenie procedury zamówień publicznych, wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi,
5. Sporządzanie bilansu potrzeb z zakresu pomocy społecznej, współpraca w zakresie planowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej z pracownikami socjalnymi oraz Głównym Księgowym,

6. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych,
7. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz wydawanych decyzji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych,
8. Prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków,
9. Prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań,
10. Sporządzanie statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz ich finansowa realizacja,
11. Sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na wypłaty dodatków energetycznych,
12. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących dodatków energetycznych,
13. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz wydawanych decyzji w sprawach dotyczących dodatków energetycznych,
14. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
15. Rejestracja skarg i wniosków celem ich rozpatrzenia,
16. Wykonywanie i prowadzenie innych dodatkowych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 19

Do zadań Referatu ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. Ustalanie prawa do świadczeń, sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
3. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalania prawa do świadczeń, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań,
4. Prowadzenie postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych,
5. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 07 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
6. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
7. Składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
8. Opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności Referatu,
9. Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie pism pracownikom Ośrodka zgodnie z dekreacją Kierownika,
10. Wysyłanie korespondencji i przesyłek,
11. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 20

Do zadań asystenta rodziny należy:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych oraz problemów wychowawczych z dziećmi,
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
5. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu. Podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
7. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
8. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
9. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
10. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi,
13. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
14. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
15. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
16. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
17. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 21

Do zadań sprzątającej należy:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, urządzeń higieniczno-sanitarnych,
2. Mycie okien i drzwi według potrzeb,
3. Racjonalne wykorzystanie środków czystości i powierzonych narzędzi pracy,
4. Dbłość o należyte zamknięcie pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 22

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

1. Regulaminu Pracy Ośrodka,
2. Instrukcji kancelaryjnej,
3. Przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 23

Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:

1. Podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomość przepisów prawa w oparciu, o które pracuje Ośrodek,
2. Usprawnienia organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku,
3. Dochowywania tajemnicy służbowej, w tym również ochronę danych osobowych,
4. Wykonywanie zadań terminowo i z należytą starannością,
5. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§ 24

W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku sekcji mają one obowiązek współdziałania. Kierownik może wyznaczyć sekcję wiodącą lub pracownika, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.

§ 25

W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika Ośrodka zastępstwo obejmuje:

1. W zakresie spraw związanych z organizacją i zarządzaniem Ośrodkiem – Główny Księgowy,
2. W zakresie wydawania decyzji administracyjnych pracownicy upoważnieni na wniosek Kierownika przez właściwy organ.

§ 26

1. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo obejmuje pracownik Sekcji świadczeń i dodatków mieszkaniowych, w zakresie wskazanym przez Kierownika,
2. W razie nieobecności Głównego Księgowego oraz niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w punkcie 1, Głównego Księgowego zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika w zakresie przez niego wskazanym.

§ 27

1. W czasie nieobecności pracownika Sekcji świadczeń i dodatków mieszkaniowych zastępstwo obejmuje pracownik Referatu ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2. W razie nieobecności pracownika Sekcji świadczeń i dodatków mieszkaniowych oraz niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w punkcie 1,

pracownika Sekcji świadczeń i dodatków mieszkaniowych zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika.

§ 28

1. W czasie nieobecności pracownika Referatu ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zastępstwo obejmuje pracownik Sekcji świadczeń i dodatków mieszkaniowych,
2. W razie nieobecności pracownika Referatu ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w punkcie 1, pracownika Referatu ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika.

§ 29

1. W czasie nieobecności pracownika socjalnego z rejonu Nr 1 zastępstwo obejmuje pracownik socjalny z rejonu Nr 2.
2. W razie nieobecności pracownika socjalnego z rejonu Nr 1 oraz niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w punkcie 1, pracownika socjalnego z rejonu Nr 1 zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika.

§ 30

1. W czasie nieobecności pracownika socjalnego z rejonu Nr 2 zastępstwo obejmuje pracownik socjalny z rejonu Nr 3.
2. W razie nieobecności pracownika socjalnego z rejonu Nr 2 oraz niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w punkcie 1, pracownika socjalnego z rejonu Nr 2 zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika.

§ 31

1. W czasie nieobecności pracownika socjalnego z rejonu Nr 3 zastępstwo obejmuje pracownik socjalny z rejonu Nr 1.
2. W razie nieobecności pracownika socjalnego z rejonu Nr 3 oraz niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w punkcie 1, pracownika socjalnego z rejonu Nr 3 zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika.

§ 32

Pracownicy Ośrodka podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.

§ 33

Do podpisu Kierownika zastrzega się:

1. Zarządzenia wewnętrzne i decyzje Kierownika,
2. Pisma i materiały kierowane do:
 - a) Burmistrza Miasta,
 - b) Rady Miasta,
 - c) innych organów administracji rządowej i samorządowej,
 - d) prokuratury, sądów,
 - e) pisma kierowane do instytucji i organizacji.

§ 34

Główny Księgowy podpisuje sporządzoną przez siebie dokumentację finansowo-księgową.

§ 35

Pracownicy sekcji i referatów podpisują:

1. pisma kierowane do klientów związane bezpośrednio z wykonywanymi przez nich czynnościami służbowymi,
2. sporządzone przez siebie wywiady środowiskowe i notatki służbowe.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, Statut Ośrodka oraz zarządzenia wewnętrzne.

§ 37

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w formie aneksu do niniejszego Regulaminu.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
M. Moroz
Agnieszka Moroz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚWIERADOWIE-ZDRÓJU

