Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Drawsku Pomorskim
ul.Starogrodzka 9, 78-500 Drawsko Pom.
tel./fax 94 36 344 21

ZARZĄDZENIE NR 3/2019
KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRAWSKU POMORSKIM

z dnia 16 maja 2019 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim

Na podstawie §7 ust. 1 i 2 uchwały Nr IV/41/2019 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 2330), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 9/2014 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim z dnia 1 września 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim zmienione następującymi zarządzeniami Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim zmieniającymi zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim:

1) Nr 4/2015 z dnia 27 maja 2015 r.;
2) Nr 8/2015 z dnia 29 grudnia 2015 r.;
3) Nr 1/2016 z dnia 19 lutego 2016 r.;
4) Nr 9/2016 z dnia 25 listopada 2016 r.;
5) Nr 1/2017 z dnia 2 stycznia 2017 r.;
6) Nr 7/2017 z dnia 10 kwietnia 2017 r.;
7) Nr 24/2017 z dnia 21 listopada 2017 r.;
8) Nr 15A /2018 z dnia 29 listopada 2018 r.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia jego zatwierdzenia przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Drawsku Pomorskim
mgr Agnieszka Redmann

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Załącznik do
zarządzenia Nr 3/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim
z dnia 16 maja 2019 r.

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Podstawą działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, zwanego dalej „Ośrodkiem", jest w szczególności:

1) Statut Ośrodka,
2) Regulamin pracy Ośrodka,
3) wewnętrzne przepisy, instrukcje, zarządzenia,
4) powszechnie obowiązujące przepisy prawa w szczególności ustawa o pomocy społecznej,
5) udzielone upoważnienia.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA

§2. Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie o pomocy społecznej oraz w innych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań na ośrodki pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ III
ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM I ORGANIZACJA

§3.1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka.

2. Kierownik Ośrodka działa na podstawie upoważnień Burmistrza, podejmuje decyzje administracyjne w zakresie wykonywanych zadań zleconych i własnych gminy.

3. Kierownik Ośrodka prowadzi całokształt zagadnień wynikających z zadań Ośrodka, wykonuje wszelkie czynności prawne związane z działalnością Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.

4. Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Burmistrzowi Drawska Pomorskiego.

5. Do wyłącznego podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są w szczególności następujące dokumenty:

1) decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych o dodatków energetycznych, a także świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego
2) zarządzenia;
3) sprawozdania z działalności Ośrodka;
4) sprawozdania finansowe Ośrodka;
5) korespondencja i dokumenty w sprawach osobowych pracowników Ośrodka;
6) oświadczenia, z których wynikają zobowiązania finansowe Ośrodka, które kontrasygnuje Główny Księgowy.

6. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go Zastępca Kierownika Ośrodka, który podpisuje dokumenty wymienione w ust. 5 pkt 2-6, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

7. Kierownik Ośrodka wykonuje swoje zadania w szczególności przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.

8. Dokumenty nie zastrzeżone do wyłącznego podpisu Kierownika Ośrodka podpisuje Zastępca Kierownika Ośrodka zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczegółowym upoważnieniem Kierownika.

§ 4. 1.Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Kierownik Ośrodka.

2.Główny Księgowy, Zastępca Kierownika Ośrodka, Kierownik Sekcji Usług Opiekuńczych, Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz Funduszu Alimentacyjnego, Administrator ds. Dodatków Mieszkaniowych, Koordynator ds. Komputeryzacji, Samodzielny Referent ds. Kadr i Administracji ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań nadzorowanych sekcji oraz za podejmowanie decyzji.

§5. 1. Każda sekcja i komórka organizacyjna Ośrodka ponosi odpowiedzialność bezpośrednio przed swoim bezpośrednim przełożonym oraz przed Kierownikiem Ośrodka.

2. Pracownicy są zobowiązani do informowania swego bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonywanych zadań i poleceń oraz o potrzebach niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy.

§6. Kierowników Sekcji obowiązują następujące ramowe zakresy uprawnień i odpowiedzialności:

1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy w Sekcji,
2) planowanie pracy, przydzielania zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
3) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie wykonywania przydzielonych im zadań,
4) dokonywanie ocen pracowników zgodnie z przepisami odrębnymi.

Rozdział IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§7. W Ośrodku na strukturę organizacyjną składają się:

1)Sekcje,
2)Stanowiska samodzielne.

§8. Ośrodek oparty jest na działaniu następujących podstawowych Sekcji i stanowisk samodzielnych:

1) Zastępca Kierownika Ośrodka;
2) Sekcja Pracy Socjalnej;
3) Sekcja Finansowo-Księgowa;
4) Sekcja Usług Opiekuńczych;
5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych oraz Funduszu Alimentacyjnego;
6) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Dodatków Energetycznych;
7) Koordynator ds. Komputeryzacji;
8) Samodzielny Referent ds. Kadr i Administracji;
9) Sekretariat;
10) Robotnik do pracy lekkiej.

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym RADCA PRAWNY Jolanta Czepe

§9. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny określający zależności służbowe i podległości organizacyjne oraz ilości etatów stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V
RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§10. 1.**Zastępca Kierownika Ośrodka.**

2. Do zadań Zastępcy Kierownika w szczególności należy:

1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza na wniosek Kierownika Ośrodka;

2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów z zakresu pomocy społecznej;

3) sporządzanie sprawozdań, analiz, i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań;

4) koordynowanie działalności, nadzoru i organizowania pracy Sekcji Pracy Socjalnej oraz Sekcji Dodatków Mieszkaniowych i Dodatków Energetycznych,

5) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań z pomocy społecznej;

6) w czasie nieobecności Kierownika – Zastępca Kierownika wykonuje wszystkie jego czynności – z wyjątkiem zatrudniania, zwalniania i nagradzania pracowników;

7) przeprowadzanie kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznych z zakresu pomocy społecznej;

8) zajmowanie się obsługą organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego;

9) przygotowywanie umów z rodzinami wspierającymi i ich monitorowanie;

10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców gminy;

11) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach z zakresu pomocy społecznej;

12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z zakresu pomocy społecznej.

§ 11. 1. Sekcja Pracy Socjalnej – zadania realizowane są przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny.

2. Sekcją Pracy Socjalnej kieruje Zastępca Kierownika Ośrodka.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

1) rozpoznawanie potrzeb środowiska w rejonach opiekuńczych i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin tego wymagających,

2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych), dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń pomocy społecznej,

3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych instytucji pomocy społecznej oraz do dodatków mieszkaniowych i świadczeń wychowawczych,

4) praca asystentów rodziny z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wskazanymi przez pracownika socjalnego,

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

5) zadania wykonywane przez asystenta rodziny wynikają z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustanowienia rodziny wspierającej,

7) przygotowywanie umów z rodzinami wspierającymi i ich monitorowanie,

8) współdziałanie z organami samorządu lokalnego i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych, zakładami opieki zdrowotnej i innymi w celu kompleksowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi związkami wyznaniowymi,

9) prowadzenie szeroko pojętej pracy socjalnej, polegającej na prowadzeniu działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,

10) wprowadzanie danych z rodzinnych wywiadów środowiskowych do programu komputerowego i ich aktualizacja,

11) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego,

12) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§12. 1. **Sekcja Finansowo-Księgowa** – zadania realizowane są przez pracowników Sekcji.

2. Sekcją Finansowo-Księgową kieruje Główny Księgowy.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

1) opracowywanie planu finansowego Ośrodka i sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienie funduszu Ośrodka,

2) opracowywanie układu wykonawczego planu finansowego i jego bieżąca aktualizacja,

3) obsługa finansowo-księgowa wydatków Ośrodka,

4) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,

5) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków budżetowych z zakresu zadań własnych i zleconych,

6) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka,

7) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,

8) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych dla pracowników Ośrodka,

9) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,

10) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności,

11) obsługa finansowo-księgowa dotycząca pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzinnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego,

12) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§13. 1. **Sekcja Usług Opiekuńczych** – zadania realizowane są przez pracowników Sekcji.

2. Sekcją Usług Opiekuńczych kieruje Kierownik Sekcji.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

1) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania:

a) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,

b) usługi pielęgnacyjne,

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym RADCA PRAWNY Jolanta Czepe

c) specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

2) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych z godnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy,

3) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,

4) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami środowiskowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,

5) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe rozliczanie się z Sekcją Finansowo-Księgową,

6) współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową w zakresie planowania oraz sprawozdawczości dotyczącej podopiecznych korzystających z usług opiekuńczych,

7) koordynacja i nadzór nad programami i projektami z zakresu pomocy dla osób starszych, niepełnosprawnych,

8) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§14. 1.**Sekcja Świadczeń Rodzinnych oraz Funduszu Alimentacyjnego** – zadania realizowane są przez pracowników Sekcji.

2. Sekcją Świadczeń Rodzinnych oraz Funduszu Alimentacyjnego kieruje Kierownik Sekcji.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

1) wydawanie i kompletowanie wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego,

2) przeprowadzanie postępowania w sprawach dotyczących przyznania zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,

3) dokonywanie analizy i oceny zmian sytuacji osób i rodzin, którym przyznano prawo doświadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego oraz kwalifikowanie tych sytuacji do wstrzymywania wypłaty lub zawieszania przyznanych świadczeń,

4) ujawnianie nienależnie pobranych świadczeń i wszczynanie postepowania o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,

5) współdziałanie z organami samorządu lokalnego i innymi instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego lub współpracującymi w realizacji tych zadań,

6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

7) sporządzanie sprawozdań z realizacji środków budżetowych z zakresu zadań zleconych,

8) przekazywanie drogą elektroniczną danych dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców,

9) prowadzenie akt osobowych świadczeniobiorców,

10) przeprowadzanie kontroli zarządczej,

11) przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawie przyznawania Karty Dużej Rodziny,

12) zamawianie i wydawanie Karty Dużej Rodziny,

13) prowadzenie ewidencji Karty Dużej Rodziny w bazie danych,

14) dokonywanie analizy i oceny zmian sytuacji osób i rodzin, którym przyznano Kartę Dużej Rodziny oraz kwalifikowanie tych sytuacji do przyznania duplikatu Karty lub jej zwrotu,

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym RADCA PRAWNY Jolanta Czepe

15) sporządzanie sprawozdań z realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,

16) przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawie przyznawania Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora,

17) przekazywanie drogą elektroniczną do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie wszelkich danych i informacji niezbędnych do wydania Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora lub jej duplikatu,

18) wydawanie przyznanych: Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora wydanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

19) przekazywanie do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

20) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się żywego dziecka, posiadającego zaświadczeniem o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem", a także wydawanie w tych sprawach decyzji.

§15. 1. **Koordynator ds. Komputeryzacji** – zadania realizuje pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

2. Do podstawowych zadań należy:

1) przekazywanie drogą elektroniczną danych dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób korzystających z pomocy społecznej Ośrodka,

2) współpraca z Zakładem Informatyki i Techniki Obliczeniowej,

3) pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych,

4) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

5) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Kierownika Ośrodka,

6) codzienne kopiowanie zbiorów,

7) obsługa i prowadzenie prac konserwacyjnych, napraw sprzętu komputerowego, drukarek, skanerów, kser, współpraca z serwisem sprzętu,

8) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,

9) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,

10) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,

11) pomoc w obsłudze i szkolenie pracowników Ośrodka w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,

12) administrowanie bazami danych aplikacji lokalnych funkcjonujących w Ośrodku, dbałość o ochronę i bezpieczeństwo informacji w nich gromadzonych poprzez wykonywanie dziennych, okresowych kopii zabezpieczających, dbałość o bezpieczeństwo sieci,

13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka i jego aktualizacja,

14) prowadzenie strony internetowej Ośrodka i jej aktualizacja,

15) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§16. 1. **Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Dodatków Energetycznych** – zadania realizowane są przez pracowników Sekcji.

2. Sekcją Dodatków Mieszkaniowych i Dodatków Energetycznych kieruje Zastępca Kierownika Ośrodka.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym RADCA PRAWNY Jolanta Czepe

1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

2) sporządzanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego lub decyzji o odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,

3) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz ewidencjonowanie ich w bazie danych,

4) współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową w zakresie planowania oraz sprawozdawczości dotyczącej osób korzystających z dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,

5) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie w zakresie planowania i sprawozdawczości dotyczącej osób korzystających z dodatku energetycznego,

6) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§17. 1. **Samodzielny Referent ds. Kadr i Administracji** – zadania realizuje pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

2. Do podstawowych zadań należy:

1) przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy (sporządzanie umów o pracę, przygotowanie informacji o warunkach zatrudnienia, sporządzanie umów-zlecenia),

2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,

3) ustalanie prawa do świadczeń przysługujących pracownikom w okresie zatrudnienia oraz w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, a więc ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych, wysokości odpraw pieniężnych z tytułu zwolnień z przyczyn niedotyczących pracowników, dodatków stażowych, nabycia prawa do nagród jubileuszowych, dodatków specjalnych i służbowych,

4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom nagród,

5) czuwanie nad odbieraniem od pracowników właściwych oświadczeń i informacji związanych ze stosunkiem pracy,

6) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,

7) przygotowanie pism o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków,

8) wypisywanie skierowań na badania profilaktyczne pracowników, czuwanie nad terminową aktualizacją badań,

9) współpraca z osobą wyznaczoną do czuwania nad bezpieczeństwem i higieną pracy u pracodawcy,

10) prowadzenie wszystkich czynności związanych z udzielaniem pracownikom urlopów, w tym ewidencji urlopów,

11) wypełnianie i wydawanie świadectwa pracy,

12) prowadzenie wszystkich ewidencji obecności pracowników w pracy,

13) rozliczanie czasu pracy pracowników,

14) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia,

15) reprezentowanie pracodawcy podczas kontroli w zakresie spraw kadrowych prowadzonych przez instytucje zewnętrzne,

16) opracowywanie i aktualizacja dokumentów pracodawcy związanych z organizacją pracy, w tym regulaminu pracy, wynagrodzenia, organizacyjnego, zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,

17) ostateczne opracowanie i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy świadczeń pieniężnych lub w naturze,

18) prowadzenie rejestry decyzji administracyjnych,

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

19) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych i ewidencjonowanie ich w komputerowej bazie danych,

20) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z realizacji zadań w zakresie świadczeń pieniężnych i w naturze,

21) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§18.1. **Sekretariat** – zadania wykonuje pracownik, o którym mowa w ust. 2.

2. Obsługą Sekretariatu zajmuje się Sekretarka.

3. Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej,

2) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z przyjętą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,

3) obsługa komputera i urządzeń biurowych,

4) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Ośrodka,

5) zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości,

6) prenumerata czasopism

7) ewidencjonowanie i nadzór nad księgozbiorem Ośrodka,

8) prowadzenie kontroli zarządczej.

§19. 1. **Robotnik do pracy lekkiej** – zadania realizuje pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

2. Do podstawowych zadań należy utrzymanie w należytej czystości:

a) pomieszczeń biurowych,

b) korytarza,

c) sanitariatów,

d) schodów.

§20. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w sekcjach oraz na samodzielnych stanowiskach szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§21. Sekcje Ośrodka i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do wzajemnej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

Rozdział VI
SKARGI, WNIOSKI, KORESPONDENCJA

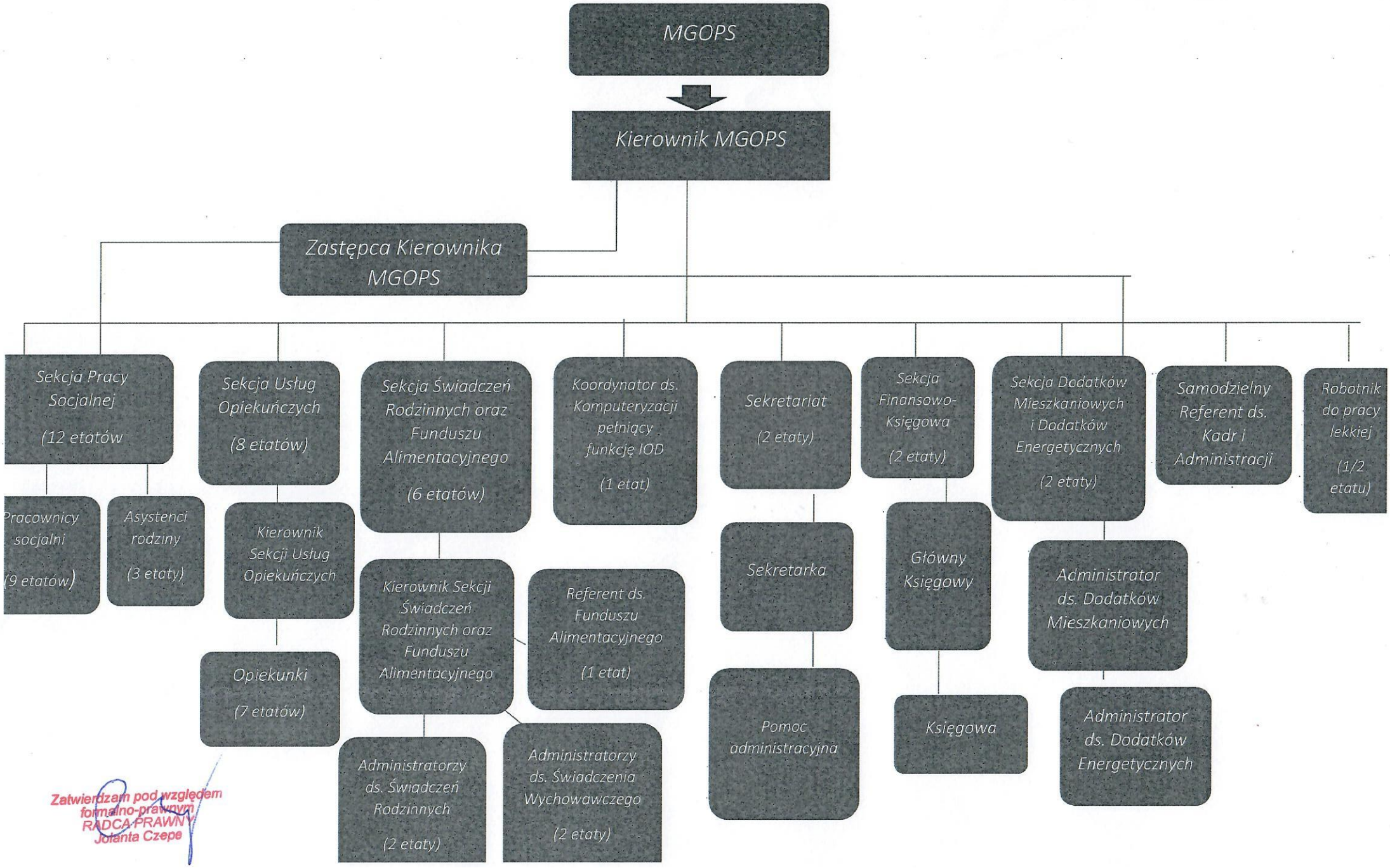
§22. 1. Interesanci przyjmowani są przez Kierownika Ośrodka w czwartki w wyznaczonych godzinach urzędowania Ośrodka.

2. Wszystkie pisma, w tym pisemne skargi i wnioski kierowane są do Kierownika Ośrodka poprzez Sekretariat Ośrodka.

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Załącznik do regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim z dnia 16 maja 2019 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRAWSKU POMORSKIM



Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe