

Zarządzenie Nr OPS.021.1.2017

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu

z dnia 26.01.2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu

Na podstawie § 10 pkt. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu nadanego uchwałą Rady Miejskiej nr XV/158/2012 z dnia 26 kwietnia 2012 roku, zarządzam co następuje:

§ 1.

Do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu nr OPS.021.5.2016 z dnia 1 marca 2016 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 4 pkt. 2 i 3 wprowadzam zmiany, nadając im następującą treść:

„2. Burmistrz Dobrodzienia udziela Dyrektorowi MGOPS upoważnienia:

- a) do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy na podstawie art. 110 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.),
- b) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. rok 2016 poz. 1518 z późn. zm.), a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- c) do prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji, na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2016r. poz. 169 z późn. zm.),
- d) do prowadzenia postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego („500+”), a także do wydawania w tych sprawach decyzji, na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016r., poz. 195, z późn. zm.),
- e) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń ustanowionych ustawą z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. rok 2016 poz. 1860, z późn. zm.), a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 pkt a-e mogą być udzielone innej osobie na wniosek Dyrektora MGOPS.”

2. W § 5 pkt. 9 wprowadzam zmianę nadając następującą treść:

„9. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w oparciu o ustawy: o świadczeniach rodzinnych oraz o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i wypłacanie świadczeń z tego tytułu.”

3. W § 7 po zmianach wprowadzam następującą treść:

- „1. Dyrektor Ośrodka (DZR.) – 1 etat
2. Dział Finansowo-Budżetowy (OPS-FB,FB) – 2 etaty
3. Dział Pomocy Społecznej(OPS-PS,PS,ZI,AR) – 7 etatów
4. Dział Świadczeń Rodzinnych (OPS-ŚR,ŚR) – 4 etaty.”

oraz zmianę treści załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego zawierający schemat organizacyjny Ośrodka polegającą na uaktualnieniu stanowisk pracowników Ośrodka.

4. W § 11 pkt. 4 wprowadzam zmianę nadając następującą treść:

„4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu przepisów należących do właściwości gminy oraz prowadzenia postępowań w sprawach: świadczeń rodzinnych, z ustawy świadczenia wychowawczego („500+”) z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i wydawania decyzji w tych sprawach na podstawie upoważnienia Burmistrza.”

5. W § 16, po zmianach wprowadzam następującą treść:

„§ 16 DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych: Podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka, wykonując swoje zadania w oparciu o upoważnienia ogólne wydane przez Burmistrza Dobrodzienia.

Do zadań pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 4) ustalanie uprawnień do świadczeń i prowadzenie dokumentacji w zakresie określonym w niniejszym paragrafie,
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych, „500+” i ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz egzekucji świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych tj. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużnika alimentacyjnego na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 7) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych w realizacji zadań zgodnie z obowiązującą dyscypliną finansów publicznych oraz przygotowywanie list wypłat świadczeń i przekazywanie do Działu FB,

- 8) prowadzenie i rejestrowanie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego „500+”, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” jak i jej przyjmowanie i wysyłanie,
- 9) planowanie potrzeb i prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) prawidłowa obsługa komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzanie danych (zgodnie z obowiązującą PSI),
- 11) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń.”

6. W § 21 pkt. 1 pkt. c wprowadzam zmianę nadając następującą treść:

„c decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, z zakresu ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.”

7. W § 27 pkt. 1 wprowadzam zmianę nadając następującą treść:

„1. Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie wszystkich spraw dotyczących pracy w Ośrodku, w tym informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych oraz do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), przestrzegania obowiązującej w Ośrodku Polityki Bezpieczeństwa Informacji, jak i do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, pieczętek i pieczęci urzędowych.”

8. W § 30 pkt. 2 wprowadzam zmianę nadając następującą treść:

„2. W sprawach nieuregulowanych przepisami określonymi w pkt. 1 prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulowane są przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz. U z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).”

9. Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego nie ulega zmianie.

10. Tworzy się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, uwzględniającego zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu pracownikom Ośrodka, z dniem jego wydania poprzez odczytanie jego treści, za pisemnym potwierdzeniem

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej i Dobroczyniu
mgr Klaudia Tkaczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBRODZIENIU
/tekst jednolity na dzień 26.01.2017/

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.
2. Organizację wewnętrzną Ośrodka.
3. Zasady funkcjonowania Ośrodka.
4. Zakres działania Dyrektora Ośrodka i pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobrodzień.
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrodzieniu.
4. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrodzienia.
5. Ośrodka, Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS), MGOPS - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Dobrodzień utworzoną na mocy Uchwały nr XVI/62/90 Rady Narodowej w Dobrodzieniu z dnia 25 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Dobrodzieniu Plac Wolności nr 1
3. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Dobrodzień
4. Ośrodek jest czynny dla klientów:
- od poniedziałku do piątku od godz.7.30 do 15.30

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania wykorzystując odpowiadające im kompetencje w ramach zadań własnych gminy, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie uregulowanym ustawami i aktami wykonawczymi oraz zadań przyjętych do realizacji na podstawie porozumień i innych zgodnych z przepisami prawa umów i uzgodnień.
2. Burmistrz Dobrodzienia udziela Dyrektorowi MGOPS upoważnienia:
 - a) do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy na podstawie art. 110 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. rok 2015 poz. 163 z późn. zm.),
 - b) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. rok 2016 poz. 1518 z późn. zm.), a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
 - c) do prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji, na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. rok 2016 poz. 169 z późn. zm.),
 - d) do prowadzenia postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego („500+”), a także do wydawania w tych sprawach decyzji, na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. rok 2016 poz. 195, z późn. zm.),
 - e) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń ustanowionych ustawą z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. rok 2016 poz. 1860, z późn. zm.), a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 pkt a-e mogą być udzielone innej osobie na wniosek Dyrektora MGOPS.
4. Burmistrz udziela Dyrektorowi upoważnienia do prowadzenia innych spraw w zakresie uregulowanym przepisami prawa.

KIERUNKOWE DZIAŁANIA MGOPS

§ 5

1. Rozpoznawanie, diagnozowanie, ocena i zaspokajanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy, w tym sporządzanie wywiadów środowiskowych i wydawanie na tej podstawie decyzji administracyjnych;
2. Przyznawanie i wypłata przewidzianych ustawą świadczeń;
3. Wykonywanie i realizacja na podstawie udzielonych upoważnień czynności i zadań wchodzących w zakres działania Ośrodka;
4. Przygotowywanie materiałów w celu uchwalenia budżetu z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu innych zadań, które realizuje Ośrodek i jego wykonanie;
5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy;
6. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań.
8. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w oparciu o ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i wypłacanie świadczeń z tego tytułu,
9. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w oparciu o ustawy: o świadczeniach rodzinnych oraz o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wspieraniu kobiet w ciąży "Za życiem" i wypłacanie świadczeń z tego tytułu;
10. Przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników na podstawie udzielonych upoważnień;
11. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
12. Rozwiązywanie problemów w zakresie patologii społecznej, w tym: alkoholizmu, narkomanii, bezdomności, sytuacji osób skazanych oraz przemocy w rodzinie;
13. Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń Burmistrza i aktów wewnętrznych.

W wykonywaniu zadań Ośrodek współdziała min. z:

1. Organami administracji państwowej i samorządami terytorialnymi.
2. Zakładami służby zdrowia.
3. Kościołem, organizacjami społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6

1. Wyrazem wewnętrznej organizacji Ośrodka jest struktura organizacyjna, którą jest układ stanowisk pracy i występujące między nimi powiązania.
2. Struktura organizacyjna wynika z wykonywanych zadań i jest oparta na podziale tych zadań między poszczególne stanowiska pracy.
3. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, polegająca na zarządzaniu jednostką przez Dyrektora, który kieruje całokształtem działalności bezpośrednio oraz w sposób odpowiadający przepisom prawa.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku, zatrudnia ich i zwalnia oraz kieruje ich pracą.

§ 7

Obsada Ośrodka obejmuje następujące stanowiska pracy i działy:

1. Dyrektor Ośrodka (DYR.) – 1 etat
2. Dział Finansowo-Budżetowy (OPS-FB, FB) – 2 etaty
3. Dział Pomocy Społecznej (OPS-PS, PS, ZI, AR) – 7 etatów
4. Dział Świadczeń Rodzinnych (OPS-ŚR, ŚR) – 4 etat.

Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

**ZASADY FUNKCJONOWANIA M-G OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DOBRODZIENIU**

§ 8

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności
- służebności społeczności lokalnej
- racjonalnego gospodarowania mieniem
- jednoosobowego kierownictwa kontroli wewnętrznej
- podziału kompetencji
- wzajemnego współdziałania
- zadaniowości
- rozliczania z realizacji zadań
- racjonalnego doboru kadry pracowniczej

§ 9

1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w wykonywaniu powierzonych zadań są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy z uwzględnieniem szczególnej staranności.
3. Przy realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków publicznych wymagane jest stosowanie ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor i wykonuje zadania z udziałem Głównego księgowego i podległych pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym i sprawuje nadzór nad ich pracą.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje upoważniona przez niego osoba.
3. Dobór kadry pracowniczej odbywa się :
 - a. w stosunku do pracowników socjalnych – zgodnie z wymogami art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. Nr 163, z późn. zm.)
 - b. w stosunku do pozostałych pracowników - zgodnie z wymogami dla danego stanowiska pracy określonymi w odrębnych, obowiązujących w tym zakresie, przepisach prawa.

PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 11

Do zakresu działań Dyrektora należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka;
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki, zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, reprezentowanie Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością OPS;
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy oraz prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego („500+”) z ustawy

o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" i wydawania decyzji w tych sprawach na podstawie upoważnienia Burmistrza;

5. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie upoważnienia Burmistrza;
6. Koordynowanie działalności poszczególnych pracowników i nadzór nad organizacją pracy Ośrodka;
7. Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka;
8. Prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Ośrodku;
9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawne, uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza;
10. Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz z pozostałych działań Ośrodka.

§ 12

DZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

Główny Księgowy: Podlega organizacyjnie i merytorycznie bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i wykonuje jego polecenia. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)

Do zadań pracowników Działu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającej zwłaszcza na :

- a) sporządzaniu przyjmowaniu, obiegu dokumentów, archiwizowaniu i kontroli tych dokumentów w sposób zapewniający :
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi,
- b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów,
- c) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Ośrodka.

4. Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej :

- a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, obiegu

dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, itp.)

6.Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza.

7.Przygotowanie projektu budżetu Ośrodka.

8.Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji budżetowej Ośrodka.

9.Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i przekazywanie ich na wskazane konta bankowe.

10.Prowadzenie spraw ZUS w tym kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty świadczeń ZUS.

11.Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.

12.Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, odprowadzanie do Urzędu Skarbowego zaliczek miesięcznych oraz sporządzanie rocznej informacji o uzyskiwanych dochodach.

13.Wycena i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji.

14.Przeprowadzanie aktualizacji środków trwałych – umarzanie.

15.Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 13

Pracownik Działu Finansowo-Budżetowego organizacyjnie i merytorycznie podlega Głównemu Księgowemu a także wykonuje jego polecenia.

§ 14

DZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Specjaliści pracy socjalnej: Podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka. Działają głównie w oparciu o ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. Nr 163, z późn. zm.). Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z warunków wymienionych w przepisach tej ustawy.

Do zadań pracowników Działu Pomocy Społecznej – oprócz pracowników wykonujących usługi opiekuńcze i asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) świadczenie pracy socjalnej, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) 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,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania

i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa oraz ścisła współpraca z asystentem rodziny działającym w ramach Ośrodka,

- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, prowadzenie i rejestrowanie korespondencji w zakresie zadań wykonywanych w tym dziale jak i jej przyjmowanie i wysyłanie,
- 11) udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i pieczy zastępczej a także prac społecznie użytecznych, Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny i Seniora i potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 13) przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. pomocy społecznej i innych zadań realizowanych w tym dziale,
- 14) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 15) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych w realizacji zadań zgodnie z obowiązującą dyscypliną finansów publicznych oraz przygotowywanie list wypłat świadczeń i przekazywanie do Działu FB,
- 16) prawidłowa obsługa komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzanie danych.

2. Opiekunki w Ośrodku Pomocy Społecznej: Podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka.

- 1) Współpracują ze Specjalistami pracy socjalnej,
- 2) Wykonują pracę w terenie i świadczą określone usługi opiekuńcze u osób starszych, chorych wymagających opieki osób drugich zgodnie z ustalonymi zasadami,
- 3) Wykonują czynności pielęgnacyjne, gospodarcze i inne zgodnie z ustaleniami wynikającymi z wydanej decyzji przyznającej świadczenia.

§ 15

1. Asystent rodziny : Zatrudniony w Ośrodku wykonuje pracę w terenie a organizacyjnie i merytorycznie podlega Dyrektorowi Ośrodka. Asystent rodziny działa głównie w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny oraz systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 poz.332 z późn. zm).

Do zadań Asystenta należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji rodziny,
- 2) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną,

- 3) współpraca z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, MGOPS itp.,
- 4) pomoc w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- 5) pomoc i nauka oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- 6) merytoryczna pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- 7) pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny i wsparcie jej aktywności społecznej,
- 8) motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- 9) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 10) pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych w rodzinie,
- 11) pomoc i motywowanie w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy,
- 12) współpraca ze specjalistami pracy socjalnej Ośrodka,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.

§ 16

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych: Podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Ośrodka, wykonując swoje zadania w oparciu o upoważnienia ogólne wydane przez Burmistrza Dobrodzienia.

Do zadań pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- 4) ustalanie uprawnień do świadczeń i prowadzenie dokumentacji w zakresie określonym w niniejszym paragrafie,
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych, "500+" i ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" oraz egzekucji świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych tj. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużnika alimentacyjnego na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 7) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych w realizacji zadań zgodnie z obowiązującą dyscypliną finansów publicznych oraz przygotowywanie list wypłat świadczeń i przekazywanie do Działu FB,
- 8) prowadzenie i rejestrowanie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego „500+”, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" jak i jej przyjmowanie i wysyłanie,
- 9) planowanie potrzeb i prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) prawidłowa obsługa komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzanie danych (zgodnie z obowiązującą PBI),
- 11) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń.

§ 17

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Ośrodka.

WEWNĘTRZNE AKTY PRAWNE

§ 18

1. Przez wewnętrzne akty prawne rozumie się zarządzenia organizacyjne, dotyczące funkcjonowania i organizacji pracy Ośrodka.
2. Zarządzenia organizacyjne są opracowywane i wprowadzane w życie przez Dyrektora Ośrodka.
3. Treść zarządzeń jest podawana do wiadomości pracowników poprzez ich odczytanie i wywieszenie na tablicy wewnętrznych ogłoszeń Ośrodka. Zarządzenia pozostają wywieszone na tablicy ogłoszeń przez 21 dni, a następnie pozostają do wglądu pracowników u Dyrektora Ośrodka.

§ 19

Zarządzenia powinny zawierać :

- a. oznaczenie aktu, numer kolejny w danym roku kalendarzowym
- b. datę podjęcia : dzień, miesiąc, rok;
- c. określenie zakresu przedmiotowego regulacji prawnej;
- d. wskazanie podstawy prawnej;
- e. treść regulowanych zagadnień;
- f. datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 20

1. Projekty aktów prawnych przygotowuje pod względem merytorycznym Dyrektor oraz Główny księgowy.

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI OŚRODKA

§ 21

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a. zarządzenia, postanowienia, pisma okólne, pisma wychodzące,
 - b. decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej i inne decyzje przygotowywane w zgodzie z przepisami prawa.
 - c. decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z zakresu ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
 - d. pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka.
2. Dokumenty i inne pisma mogą podpisywać:
 - Główny księgowy – w zakresie prowadzonych spraw księgowo-finansowych,
 - pracownicy merytoryczni - w sprawach przez nich nadzorowanych i prowadzonych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i upoważnień.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane przez osobę

- sporządzająca.
4. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego księgowego.
 5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

Organami właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków są :

1. W zakresie spraw dotyczących Dyrektora Ośrodka – jest Rada Miejska w Dobrodzieniu z wyjątkiem spraw związanych z realizacją zadań zleconych, w których organem właściwym jest Wojewoda;
2. Wnioski rozpatrywane są przez organy właściwe ze względu na przedmiot wniosku.
3. W sprawach skarg i wniosków dot. pracy i funkcjonowania Ośrodka przyjmuje Dyrektor Ośrodka w każdy poniedziałek od godz.13.00 do 15.30.
4. Dyrektor Ośrodka prowadzi rejestr wniosków, skarg i interwencji.
5. Skargi dotyczące pracowników rozpatruje Dyrektor Ośrodka.
6. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego, na piśmie.
7. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2016r. poz. 123 z późn. zm), instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 23

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej system kontroli obejmuje:
 - kontrolę zewnętrzną,
 - kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną), której podlegają poszczególne stanowiska pracy w Ośrodku.
2. Kontrolę na poszczególnych stanowiskach podległych pracowników sprawuje Dyrektor.
3. Kontrola prowadzona jest przez Dyrektora Ośrodka przy każdorazowym akceptowaniu przez niego propozycji planu świadczeń i każdorazowym podpisywaniu decyzji w sprawie udzielanej pomocy i przyznawania świadczeń.
4. W zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych i racjonalności wydatków kontrolę sprawuje Główny księgowy.
5. Kontrola dotyczy:
 - prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
 - zapobiegania działaniom niezgodnym z zasadami gospodarki budżetowej,
 - badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - badanie celowości i gospodarności w wydatkowaniu środków budżetowych
 - przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

ORGANIZACJA ZAŁATWIANA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW

§ 24

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2016r. poz. 123 z późn. zm.) oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem czynności oraz Dyrektor z tytułu nadzoru.
4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy (wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów),
 - rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie jeżeli nie wymaga ona zbierania dodatkowych dokumentów, w pozostałych sprawach w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych,
 - informowania zainteresowanych o stopniu zaawansowania załatwienia sprawy,
 - informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
 - interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej lub ustnej.

§ 25

Wypłata świadczeń klientom Ośrodka i wynagrodzeń pracowników

1. Klientom Ośrodka wypłaty świadczeń dokonuje się na wskazane konto bankowe, w kasie Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu lub przekazem pocztowym.
2. Wypłaty wynagrodzenia i innych należności pracowników dokonuje się w kasie Ośrodka lub na wskazane konto bankowe.
3. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminach ustalonych w odnośnych decyzjach administracyjnych o przyznaniu świadczeń, a jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień lub następującym po tym dniu.
4. Klientom OPS, którzy ze względu na wiek, stan zdrowia lub z innych przyczyn nie są w stanie odebrać przyznanych świadczeń z konta bankowego, świadczenie przekazuje się przekazem pocztowym na adres zamieszkania.
5. Wypłata wynagrodzeń pracowników dokonywana jest do 30 dnia każdego miesiąca. W grudniu każdego roku do 24 tego dnia tego miesiąca.

§ 26

Zasady udzielenia informacji mediom

1. Informacji o działalności Ośrodka udziela mediom Dyrektor Ośrodka lub upoważniona bądź wskazana przez niego osoba.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie - Prawo prasowe.

§ 27

Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie wszystkich spraw dotyczących pracy w Ośrodku, w tym informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych oraz do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), przestrzegania obowiązującej w Ośrodku Polityki Bezpieczeństwa Informacji jak i do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, pieczętów i pieczęci urzędowych.
2. Sprawy objęte tajemnicą państwową i służbową nie mogą być przedmiotem rozmów w stosunkach poza służbowymi, bądź w obecności osób trzecich.
3. Za ujawnienie informacji grozi odpowiedzialność karna.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 28

1. Przychodząca do Ośrodka korespondencja przyjmowana jest na stanowisku pracownika upoważnionego do jej odbioru.
2. Korespondencja winna być wpisana do rejestru, zaopatrzona w datę wpływu i przekazana niezwłocznie Dyrektorowi Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka kieruje korespondencją na poszczególne stanowiska pracy celem załatwienia przez pracownika w zakresie jego działania.
4. Pracownik po przeprowadzeniu niezbędnego postępowania wyjaśniającego w sprawie przedstawia Dyrektorowi propozycję sposobu załatwienia sprawy.

§ 29

Obieg dokumentów księgowych oraz sposób ich kontroli ustala Dyrektor Ośrodka w odrębnej instrukcji.

§ 30

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.) i wydawane na jej podstawie akty wykonawcze.
2. W sprawach nieuregulowanych przepisami określonymi w pkt. 1 prawa i obowiązki pracowników regulowane są przepisami Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2016 r. poz.1666 z późn.zm.).
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :
 - przestrzeganie prawa,
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach służbowych i poza służbowych,
 - uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Ośrodka,
 - sumienne i staranne wypełnianie poleceń Dyrektora.
4. Pracownik nie może wykonywać zadań, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo wywoływałyby podejrzenie o stronniczość.
5. Dyrektor Ośrodka odpowiada przed Burmistrzem za realizację swoich zadań

- i kompetencji, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz przedstawia Radzie coroczne sprawozdanie z zadań wykonanych przez Ośrodek.
6. Dyrektor Ośrodka obowiązany jest zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków pracowniczych oraz opracować im szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 7. Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i posiadanych środków.
 8. Wynoszenie akt, sprzętu i innych urządzeń poza siedzibę Ośrodka wymaga zgody Dyrektora.
 9. Zabronione jest wnoszenie na teren zakładu pracy alkoholu, spożywania go, przebywanie w miejscu pracy po spożyciu alkoholu.
 10. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczętki i przedmioty pracy do biurka i szaf, które powinny być zamknięte i odpowiednio zabezpieczone.
 11. Pracownik opuszczający lokal biurowy jako ostatni powinien sprawdzić, czy okna lokalu są zamknięte czy wyłączone są urządzenia elektryczne, zamknąć drzwi lokalu.
 12. Pozostawanie na terenie Ośrodka po godzinach pracy wymaga zgody pracodawcy.

§ 31

Zasady planowania pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu realizuje zadania w oparciu o roczny bilans potrzeb.
2. Podstawę sporządzania bilansu potrzeb stanowią :
 - rozeznanie potrzeb dokonane w terenie przez pracowników socjalnych,
 - pracowników działu świadczeń rodzinnych oraz prowadzoną przez nich dokumentację,
 - kalkulacja środków dokonana w oparciu o rozeznane potrzeby,
 - analiza potrzeb i wykonania planu za rok ubiegły.Za realizację zadań Ośrodka odpowiada Dyrektor.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 32

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik do Zarządzenia wydawanego przez Dyrektora Ośrodka, zatwierdzonego przez Archiwum Państwowe w Częstochowie.
2. Obieg dokumentów i dowodów księgowych określa instrukcja kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych opracowana przez Gł. księgowego i zatwierdzona przez Dyrektora.

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 33

Tryb Pracy Ośrodka

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
 - opiekunki od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00
 - bądź od poniedziałku do piątku pomiędzy godzinami 7.00 a 21.00 w ramach zadaniowego czasu pracy
 - bądź w godzinach ustalonych w obwieszczeniu Dyrektora Ośrodka.
2. W sytuacjach kiedy zachodzi konieczność przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, interwencji, wystąpienia zdarzenia i potrzeby udzielenia natychmiastowej pomocy, jak też w sytuacji wzmożonej potrzeby działania Ośrodka w większym wymiarze niż przyjęty jako podstawowy, dopuszcza się przesunięcie godzin pracy pracowników socjalnych, jak też wprowadzenie równoważnego czasu pracy dla pracowników poszczególnych działów Ośrodka, zgodnie z wydanym w tym celu obwieszczeniem Dyrektora Ośrodka..
3. Pracownik ma prawo do jednej 30 minutowej przerwy w pracy (śniadaniowej) wliczonej do czasu pracy.
4. Każdy pracownik, który nie wykonuje pracy w ramach zadaniowego czasu pracy obowiązany jest potwierdzić w liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.
5. Potwierdzenie obecności opiekunki u podopiecznego w określonym czasie dokonuje swym podpisem podopieczny, u którego wykonywane są usługi.
6. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy zarówno w celach prywatnych jak i służbowych powinno być uzgodnione z Dyrektorem.
7. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności.
8. W razie nieobecności w pracy spowodowanej :
 - niezdolnością do pracy na skutek choroby pracownika,
 - leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niezwłocznie nieobecność dołączając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w 2 dniu nieobecności.
9. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do Dyrektora i usprawiedliwić spóźnienie.
10. W przypadku wprowadzenia równoważnego czasu pracy, tworzone są harmonogramy czasu pracy obejmujące poszczególne okresy rozliczeniowe dla poszczególnych pracowników.
11. Na wniosek pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy dla tego pracownika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków.
2. Dyrektor Ośrodka poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie Organizacyjnym.
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określają zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.
5. Regulamin organizacyjny stanowi integralną część Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.
6. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu

mgr *Klaudia Traczyk*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOLECZNEJ
W DOBRODZIENIU**

