

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka z uwzględnieniem szczegółowego zakresu zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu - oznacza Burmistrza Miasta Pasym.
2. Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasymiu.
3. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu.
4. Zastępcy Kierownika - należy przez to rozumieć zastępcę Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu.
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu.
6. Głównej Księgowej - oznacza to Główną Księgową Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu.
7. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasymiu.
8. Radzie Miejskiej - oznacza to Radę Miasta Pasym.
9. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie, etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, wynikającego z tego służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, Statutu,

zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Kierownika.

3.Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Pasym nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4.Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

5.Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

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

7.Cele działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

8.Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta Pasym a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

§ 5

1.Siedzibą Ośrodka jest miasto Pasym.

2.Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Pasym

3.Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4.Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.

5.Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:

- 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych
- 2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości
- 3) przepisach prawa pracy
- 4) zarządzeniach wewnętrznych,
- 5) kodeksie postępowania administracyjnego
- 6) instrukcji kancelaryjnej
- 7) regulaminie organizacyjnym
- 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.

6.Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.

7.Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej
- 3) jednoosobowego kierownictwa
- 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału pracy między poszczególne stanowiska pracy
- 6) wzajemnego współdziałania.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6

1.W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownika Ośrodka
- 2) Zastępcę Kierownika
- 3) Główny Księgowy
- 4) Księgowy
- 5) Pracownicy socjalni – wieloosobowe stanowisko pracy w/ g potrzeb. Ośrodek zatrudnia

pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych - art. 110 ust.11 i ust.12 ustawy o pomocy społecznej

- 6) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych, energetycznych i funduszu alimentacyjnego
- 7) stanowisko asystent rodziny
- 8) stanowisko kierowcy
- 9) stanowisko opiekunki domowej
- 10) stanowisko ds administracyjno-biurowych
- 11) stanowisko sprzątaczk
- 12) stanowisko konserwator- palacz

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

4. Wykaz stanowisk przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Kierownik

- 1) Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego, reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw.
- 2) Kierownik podlega służbowo Burmistrzowi Miasta.
- 3) Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
- 4) Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
- 5) Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

§ 8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka
- 2) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników
- 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy
- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązujące jednostki budżetowe
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka

- 12) opracowywanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.
- 13) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych
- 14) Przyjmowanie klientów ośrodka w sprawach skarg i wniosków w każdy **poniedziałek** w godzinach urzędowania.

§ 9

Kierownik współdziała z Radą Miejską w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka
- 2) rozeznanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych
- 3) informowanie Burmistrza Miasta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie
- 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza
- 6) Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działań oraz sposób realizacji.

§ 10

Kierownik jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów art.7 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, oraz na podstawie art.6 ust.1 lit b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział III Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 11

1. W ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka są zobowiązani do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje Zastępca Kierownika.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzję w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje Zastępca Kierownika (a w razie jego nieobecności) lub pracownik ośrodka upoważniony przez Burmistrza na wniosek Kierownika.
5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 12

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny
- 8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym
- 9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych
- 11) każdorazowo zgłaszanie wszystkich wyjść służbowych i prywatnych
- 12) bezwzględnie przestrzeganie zasad określonych w regulaminie Ośrodka.

§ 13

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- 3) ochrony danych osobowych
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

§ 14

Zastępca Kierownika

- 1) pod nieobecność Kierownika Ośrodkiem kieruje Zastępca Kierownika przy pomocy Głównego Księgowego, reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw.
- 2) Zastępca Kierownika podlega służbowo Kierownikowi Ośrodka i Burmistrzowi Miasta.
- 3) Zastępca Kierownika Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
- 4) pod nieobecność Kierownika Zastępca Kierownika składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
- 5) pod nieobecność Kierownika Zastępca Kierownika odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

§ 15

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Zastępcy Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka
- 2) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań
- 3) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, oraz świadczeń wychowawczych również podczas obecności kierownika Ośrodka
- 4) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników
- 8) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej
- 9) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy
- 10) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązujące jednostki budżetowe
- 11) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy
- 12) gospodarowanie mieniem Ośrodka
- 13) opracowywanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka
- 14) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych
- 15) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach urzędowania.

§ 16

Zastępca Kierownik współdziała z Radą Miejską w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka
- 2) rozeznanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych
- 3) informowanie Burmistrza Miasta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie
- 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza
- 6) Zastępca Kierownika pod nieobecność Kierownika Ośrodka wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działań oraz sposób realizacji.

§ 17

Zastępca Kierownika jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów art.7 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, oraz na podstawie art.6 ust.1 lit b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 18

Główny księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu i ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo- księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 2) organizowanie sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki
- 3) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych o ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań
- 6) analiza środków przydzielonych z budżetu
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz
- 9) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego
- 10) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych
- 11) obsługa finansowo-księgowa w zakresie budżetu, środków pozabudżetowych
- 12) opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe
- 13) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy
- 14) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 15) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowniczych, kart podatkowych,
- 16) sporządzanie odpowiednich deklaracji podatkowych, takich, jak: PIT 4, PIT 11, PIT 40, PIT 8
- 17) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów – zlecenie i umów o dzieło
- 18) sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS
- 19) udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie
- 20) przesyłanie do ZUS odpowiednich dokumentów w celu naliczenia i wypłaty przez ZUS odpowiednich świadczeń typu zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy
- 21) obsługa finansowo- księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 22) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów
- 23) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - a) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace

niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej MGOPS

b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:

- przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;

- systemu kontroli wewnętrznej;

- systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;

24) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji

25) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS

26) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej

27) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne

28) udzielanie kontasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne

29) obsługa programów finansowych

30) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w progranie

31) wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Miejsko – Gminnych Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasymiu

§ 19

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej

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 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 uzyskaniu pomocy

5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb MGOPS oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,

6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji

7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,

8) przeprowadzanie naboru:

a) dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego

b) rodzin do odbioru żywności

c) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie-użytecznych

9) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych

10) prowadzenie integracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym

11) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego

12) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami

13) współpraca z asystentem rodziny

14) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w

grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej

15) sporządzanie sprawozdań i informacji

16) wydawanie zaświadczeń w zakresie pomocy społecznej

17) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze

18) rozliczanie usług opiekuńczych

19) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej

20) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,

21) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,

22) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej

23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczanych w DPS

24) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną

25) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów

26) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych

27) obsługa programów komputerowych

28) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

29) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka

30) prowadzenie dziennika korespondencji

31) adresowanie i wysyłanie poczty

32) wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Miejsko – Gminnych Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasymiu

§ 20

Księgowy

Do zadań Księgowego należy w szczególności:

1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych o ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań

2) opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe

3) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

a) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej MGOPS

b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:

- przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;

- systemu kontroli wewnętrznej;

- systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;

3) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji

4) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne

5) udzielanie kontasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne

6) wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Miejsko – Gminnych Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasymiu.

§ 21

Do zadań stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i informowanie klientów w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych
- 2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku
- 3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych
- 4) prowadzenie rejestrów przyjmowanych wniosków
- 5) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego
- 6) prowadzenie postępowanie administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji z zakresu realizowanych spraw świadczeń rodzinnych w tym m.in. decyzji przyznających uprawnienia, odmawiających uprawnień, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych
- 8) prowadzenie postępowań zgodnie z procedurami egzekucyjnymi w administracji,
- 9) prowadzenie postępowania w przypadku koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych
- 10) ustalanie harmonogramu i warunków wypłaty świadczeń
- 11) tworzenie list wypłat
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom z zastosowaniem systemu informatycznego
- 13) analizowanie wykorzystanych środków ze świadczeń rodzinnych
- 14) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych dot. świadczeń rodzinnych
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi
- 16) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności
- 17) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach
- 18) współpraca z innymi urzędami i organizacjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych
- 19) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie
- 20) wystawianie zaświadczeń odnośnie spraw regulowanych przez przepisy ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o wspieraniu rodzin w wychowywaniu dzieci.
- 21) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych
- 22) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. dłużników
- 24) przygotowywanie wniosków do komorników sądowych o wszczęcie egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych bądź wniosków o przystąpienie do egzekucji wraz z decyzją i harmonogramem wypłat
- 25) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 26) rozliczanie wpłat od dłużników alimentacyjnych
- 27) ustalanie harmonogramu i warunków wypłaty świadczeń
- 28) tworzenie list wypłat, na każdy rodzaj prowadzonych na stanowisku postępowań
- 29) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji z zakresu realizowanych spraw
- 30) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji

elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego

31) analizowanie wykorzystanych środków

32) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia

33) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi

34) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,

35) współpraca ze starostwem i z urzędem pracy w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych

36) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego

37) współpraca z innymi urzędami i organizacjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o funduszu alimentacyjnym i dodatkach mieszkaniowych

38) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie

39) obsługa systemu komputerowego - oprogramowania do funduszu alimentacyjnego, dodatku energetycznego, dodatków mieszkaniowych

40) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 22

Do zadań stanowiska opiekunki domowej w szczególności należy:

1) wykonywanie czynności w domu klienta zgodnego z określonym wspólnie z klientem i pracownikiem socjalnym zakresem

2) wypełnianie w obecności klienta kart czasu pracy będących podstawą naliczenia odpłatności za usługi

3) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do obowiązków pracownika także wykonywanie innych poleceń kierownika dotyczących świadczenia usług opiekuńczych.

§ 23

Do zadań stanowiska asystenta rodziny należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym

2) opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej

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

4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych

5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych

6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi

7) wspieranie aktywności społecznych rodzin

8) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych

9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej

- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie podmiotowi o którym mowa w art.17 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniu na rzecz dziecka i rodziny
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. administracyjno - biurowych w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników
- 3) ustalanie uprawnień urlopowych
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy
- 5) przygotowanie umów o pracę zgodnie z dyspozycją kierownika, przygotowywanie świadectw pracy
- 6) prowadzenie programu KDR
- 7) prowadzenie dziennika korespondencji
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 25

Do zadań sprzątaczk należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny
- 2) Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi
- 3) W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi
- 4) Zgłoszenie do kierownika lub konserwatora zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach
- 5) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 26

Do zadań kierowcy należy w szczególności:

- 1) Utrzymywać pojazd w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używać go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem
- 2) Przestrzegać przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców
- 3) Utrzymywać porządek w miejscu pracy, dbać o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,
- 4) Oszczędnie gospodarować pojazdem
- 5) Konserwacji i wykonywaniu drobnych napraw pojazdu
- 6) Informować Pracodawcę o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi,
- 7) Prawidłowo wypełniać karty drogowe oraz pozostałą dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

§ 27

Do zadań konserwatora- palacza należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie dobrego stanu technicznego powierzonych urządzeń i sprzętu
- 2) Obsługa pieca centralnego
- 3) Drobne naprawy
- 4) W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji obsługi oraz zasad BHP
- 5) Zgłaszanie do kierownika zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 28

W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

1) Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- a) Kierownik
- b) Główny Księgowy
- c) Zastępcę Kierownika.

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Burmistrz Miasta Pasym
- 2) Skarbnik Miasta Pasym
- 3) Inne instytucje do przeprowadzania kontroli.

2. Kontrola ma na celu:

- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania
- 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami
- 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka
- 4) badania prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli
- 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowości stosowania przepisów
- 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
- 7) ustalenie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 8) sprawdzanie wykonanie wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 29

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w "Zeszytach kontroli" określając:

- 1) datę przeprowadzenia kontroli
- 2) stanowisko objęte kontrolą
- 3) przedmiot kontroli
- 4) wynik kontroli

2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawowe do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 30

Koordynatorem działalności kontroli jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 31

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenie, ogłoszenia, okólniki - wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
- 2) materiały kierowane do lub pod obrady Rady Miejskiej
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta oraz Radę Miejską
- 5) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi pismami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
- 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne

2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.

3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika do:

- a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej
- b) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych oraz do wydawania w tych sprawach decyzji
- c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek a także do wydawania w tych sprawach decyzji.

4. Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym - kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.

5. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny być opatrzone imieniem i nazwiskiem pracownika, który sporządził dokument w prawnym dolnym rogu.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.

7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VII

Załatwianie spraw w Ośrodku - organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 32

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwienia spraw. Załatwienie ustne powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.

7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,

5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Pracownik, który z uzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów

§ 33

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

1) poniedziałek 7:30 – 16:00.

2) wtorek, środa, czwartek w godzinach 7:30 - 15:30

3) piątek 7:30 – 15:00 (dzień wewnętrzny)

§ 34

1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w godzinach od 8:00 do 10:00 i od 14:00 do 15:00 oraz według indywidualnych potrzeb.

2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

3. Nadzór nad przebiegiem załatwianych spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka, a podczas jego nieobecności zastępca Kierownika

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 35

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się VIII KPA - skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział X

§ 36

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 37

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Zarządzenie nr 1/2022
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu
z dnia 19.09.2022r

w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1999r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) na podstawie § 2 pkt 3 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu nadanego Uchwałą Nr VIII/57/2019 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 26 czerwca 2019 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Zmieniam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia .

§ 2

Traci moc zarządzenie Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu Nr 1 /2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasymiu

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu .

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania
2. Zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej- aneksem.

