

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ MIASTA I GMINY W JĘDRZEJOWIE

ROZDZIAŁ 1.

Zagadnienia ogólne

§ 1.

Ośrodek Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie jest jednostką organizacyjną gminy Jędrzejów funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.

§ 2

1.Ośrodek Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie zwany dalej „Ośrodkiem” realizuje zadania:

- własne – wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
- zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
- inne wynikające z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta Jędrzejowa.

2.Siedzibą Ośrodka jest miasto Jędrzejów.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. na podstawie: Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz.U. z 2013 r. poz.182 z późn.zm/.
2. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych /Dz.U. z 2001r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm./
3. Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych /Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz.992 z późn. zm./.
4. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów /Dz.U. z 2012 r. poz.1228 z późn. zm. /.

5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm./.
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz.1458 z późn. zm/.
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych / Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz.1027 z późn. zm/.
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm. /.
9. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz.U. z 2013 r. poz.135 z późn. zm/
10. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie.
11. Niniejszego Regulaminu.

§ 4

Regulamin organizacyjny określa:

1. organizację Ośrodka,
2. zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 5

1. Ośrodek podporządkowany jest Burmistrzowi Miasta Jędrzejowa.
2. Ośrodkiem kieruje dyrektor , w tym przez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
3. Strukturę Ośrodka określa Schemat Organizacyjny.

§ 6

Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

ROZDZIAŁ 2.

Kierownictwo Ośrodka

§7

1. Na czele Ośrodka stoi dyrektor , który kieruje jego działalnością , reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy kierowników Działów, Sekcji oraz Głównego księgowego.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez dyrektora zastępstwo obejmuje kierownik Działu Pracowników Socjalnych .

§8

Do zadań dyrektora w szczególności należy:

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka.
3. Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Ośrodka oraz Regulaminu Wynagradzania i Regulaminu Nagradzania Pracowników .
4. Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną .
5. Rozpatrywanie skarg , wniosków, krytyki prasowej i innych sygnałów od mieszkańców miasta i gminy.
6. Prowadzenie polityki kadrowej .
7. Podejmowanie decyzji o przyznawaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych.
8. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania.
9. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

ROZDZIAŁ 3.

Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 9

I. W skład Ośrodka wchodzi - (używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego wymienionego przy nazwie)

A. Dział Pracowników Socjalnych, który składa się z :

1. **Sekcja Pracy Socjalnej** symbol / P S/
2. **Sekcja Świadczeń Rodzinnych** symbol /Ś R/

B. Dział Usług, a w nim:

1. **Sekcja Specjalistycznych Usług** symbol (SpU)
2. **Środowiskowy Dom Samopomocy** symbol (ŚDS)
3. **Dzienny Dom Pomocy Społecznej** symbol (DzDPS)
4. **Sekcja Świadczenia Usług Opiekuńczych** symbol (U Op)

C. Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Dodatków Mieszkaniowych
symbol (D M)

D. Komórka Organizacyjno – Finansowa symbol (O F)

II. W Ośrodku Pomocy Społecznej tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne :

1. główny księgowy (samodzielne stanowisko),
2. kierownik Działu Pracowników Socjalnych ,
3. kierownik Działu Usług ,
4. kierownik Sekcji Specjalistycznych Usług,
5. kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej,
6. kierownik Sekcji Świadczenia Usług Opiekuńczych,
7. kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych,
8. główny specjalista pracy socjalnej (samodzielne stanowiska),
9. specjalista d/s dodatków mieszkaniowych (samodzielne stanowisko).

III. W ramach Działu Pracowników Socjalnych tworzy się stanowiska:

1. kierownik Działu pełniący zarazem funkcje kierownika Sekcji Pracowników Socjalnych
2. Sekcja Pracowników Socjalnych
 - stanowiska ds. pracy socjalnej - 16 etatów,
 - asystent rodziny -1 etat.
3. W ramach Sekcji Pracowników Socjalnych tworzy się Zespół ds. Asysty Rodzinnej
4. Sekcja Świadczeń Rodzinnych
 - kierownik sekcji,
 - stanowiska ds. świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego- 4 etaty

IV. W Dziale Usług występują stanowiska

1. kierownik Działu, /pełniący zarazem funkcję kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy/ ,
2. Sekcja Specjalistycznych Usług i Środowiskowego Domu Samopomocy:
 - kierownik Sekcji Specjalistycznych Usług,
 - stanowiska do prowadzenia terapii chorych psychicznie – 3 etaty,
 - stanowiska ds. pielęgnacji , opieki, rehabilitacji i fizjoterapii – 7 etatów,
 - stanowisko ds. pracy socjalnej,
 - stanowisko ds. konserwacji i napraw.
3. Dzienny Dom Pomocy Społecznej:
 - kierownik DzDPS,/ sekcji/
 - stanowisko ds. pielęgnacji i opieki ,
 - stanowisko kucharza.
4. Sekcja Świadczenia Usług Opiekuńczych:
 - kierownik Sekcji,
 - stanowiska ds. pielęgnacji i opieki – 16 etatów,
 - stanowisko sprzątaczk.

V. Komórka Organizacyjno-Finansowa:

- gł. księgowy,
- stanowisko d/s kadr – $\frac{3}{4}$ etatu ,
- stanowisko d/s finansowo-księgowych - 1 etat,
- stanowisko kierowcy,
- stanowiska d/s obsługi administracyjno - organizacyjnej i sekretariatu -2 etaty.

VI. Samodzielne stanowisko d/s Obsługi Dodatków Mieszkaniowych

VII. W sytuacjach określonych potrzebami Ośrodka /ze szczególnym uwzględnieniem Sekcji Świadczenia Usług Opiekuńczych/ oraz charakterem wykonywanych zadań praca w Ośrodku może być świadczona na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło zawartej z osobami fizycznymi albo umowy z podmiotem gospodarczym.

ROZDZIAŁ 4.

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 10

Ośrodek wykonuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie pomocy społecznej, wsparcia rodziny (wynikającego z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej), dodatków mieszkaniowych oraz z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego. Burmistrz udziela dyrektorowi oraz innym osobom /na wniosek dyrektora Ośrodka / upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, wsparcia rodziny (wynikającego z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej), z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych.

§ 11

W skład Działu Pracowników Socjalnych wchodzi:

1. Sekcja Pracowników Socjalnych.

Pracownicy Socjalni pracują w wyznaczonych rejonach opiekuńczych oraz w zespołach tematycznych.

Do zakresu działania Sekcji Pracowników Socjalnych należy w szczególności :

- rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej
- przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wywiadów rodzinnych /środowiskowych / u osób ubiegających się o pomoc wraz z przygotowaniem wniosków odnośnie udzielania pomocy, w tym rodzaju i wielkości pomocy,
- świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem kontraktu socjalnego
- przyznawanie poszczególnych świadczeń,
- prowadzenie działalności socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie ,
- przygotowanie planów pomocy zgodnie z potrzebami osób i rodzin ,

- kompletowanie przewidzianych przepisami dokumentów potrzebnych do umieszczenia w domu pomocy społecznej ,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej, w naturze i usługach,
- sporządzanie decyzji oraz list wypłat zasiłków i świadczeń,
- współpraca z urzędami pracy, służbą zdrowia, sądem, prokuraturą, policją, oświatą, kuratorem oraz innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów klientów,
- współdziałanie w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej z istniejącymi na terenie działania Ośrodka organizacjami społecznymi , stowarzyszeniami a także kościołami ,
- prowadzenie działalności profilaktycznej w stosunku do osób i rodzin , mającej na celu zapobieganie powstawaniu sytuacji powodujących konieczność udzielania pomocy społecznej,
- praca w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przemocy- w tym: uczestniczenie pracowników w zespołach roboczych, prowadzenie dokumentacji, organizowanie spotkań Zespołu, prowadzenie organizacyjne poradnictwa,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- realizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w ramach Zespołu ds. Asysty Rodzinnej , który działa zgodnie z Programem Działania wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora,
 - w tym:
 - a. przygotowywanie gminnego programu wspierania rodzin, określanie w tej dziedzinie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,
 - b. prowadzenie pracy z rodzinami metodą asystentury, tworzenie i realizowanie indywidualnych planów pracy dla poszczególnych rodzin,
 - c. wyszukiwanie kandydatów na rodziny wspierające, prowadzenie umów, szkoleń i innych spraw związanych z rodzinami wspierającymi.

2.Sekcja Świadczeń Rodzinnych

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- kompletowanie przewidzianych przepisami dokumentów potrzebnych do przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego ,
- przyznawanie poszczególnych świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- sporządzanie decyzji oraz list wypłat zasiłków i świadczeń,
- rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- współpraca z urzędami pracy, komornikami , sądem, prokuraturą, policją oraz innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów dłużników alimentacyjnych,
- wykonywanie i dokumentowanie działań odnośnie dłużników alimentacyjnych, w tym prowadzenie ewidencji zadłużeń,

- całość spraw związanych z ubezpieczaniem w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych świadczeniobiorców Ośrodka.

§ 12

W skład Działu Usług wchodzi:

1. Sekcja Specjalistycznych Usług :

Sekcja zapewnia pomoc chorym psychicznie, z przewlekłymi zaburzeniami psychicznymi, z organicznymi zaburzeniami psychicznymi oraz osobom z tzw. pogranicza. Sekcja daje możliwość korzystania osobom chorym pozostającym w środowisku z wykwalifikowanej pomocy specjalistów, a rodzinom tych chorych może udzielić pomocy w pełnieniu funkcji opiekuńczej w stosunku do jej niesprawnych członków.

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- pomoc osobom z zaburzeniami psychicznymi w funkcjonowaniu w ich naturalnym środowisku,
- podejmowanie działań służących poprawie jakości życia osób i rodzin objętych pomocą,
- psychoedukacja podopiecznych oraz wspieranie ich w procesie leczenia,
- szeroko pojęta aktywizacja podopiecznych, zwłaszcza w sferze społecznej a o ile to możliwe edukacyjnej i zawodowej,
- zapewnienie podopiecznym poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i przynależności oraz wsparcia w sytuacjach dla nich trudnych,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z członkami rodzin podopiecznych, udzielanie im porad z zakresu psychoedukacji i wsparcia w pełnieniu opieki nad chorym członkiem rodziny,
- współpraca z instytucjami i placówkami służby zdrowia.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS) typu A jako ośrodek wsparcia dla 20 osób.

Do zadań Domu należy w szczególności:

- stwarzanie warunków do powstawania i rozwijania się idei samopomocowej wśród uczestników ŚDS,
- podnoszenie sprawności psychicznej i fizycznej uczestników ŚDS w celu uzyskania poprawy ogólnego funkcjonowania,
- zachęcanie do korzystania na zasadach dobrowolności z różnych form aktywizacji takich jak:
 - a) zajęcia terapeutyczne ,
 - b) konsultacje: lekarza – psychiatry, psychologa, pedagoga, terapeuty.

3. Dzienny Dom Pomocy Społecznej (DzDPS) ma na celu stworzenie ludziom w podeszłym wieku oraz niepełnosprawnym możliwości zaspokajania potrzeb towarzyskich i kulturalnych oraz ich aktywizowania Z pomocy tej może korzystać 35 pensjonariuszy.

DzDPS realizuje swoje zadania poprzez:

- zaspokajanie potrzeb kulturalnych i towarzyskich pensjonariuszy,

- organizowanie różnorodnych form aktywności,
- pomoc w załatwianiu spraw bytowych i urzędowych pensjonariuszy,
- przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób starszych,
- stworzenie atmosfery bezpieczeństwa i akceptacji osobom zakwalifikowanym do tej formy pomocy społecznej.

4. Sekcja Świadczenia Usług Opiekuńczych, do której zadań należy:

- świadczenie starszym oraz przewlekle chorym usług opiekuńczych w miejscu ich zamieszkania oraz w ośrodkach wsparcia. Wymiar i zakres usług dostosowywany jest do stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb.

Usługi te obejmują w szczególności:

- pomoc w zaspakajaniu podstawowych potrzeb życiowych,
- opiekę pielęgnacyjno – higieniczną,
- zapewnienie w miarę możliwości kontaktów społecznych z otoczeniem,
- zapewnienie czystości pomieszczeń, w których przebywają podopieczni.

Kierownik sekcji zajmuje się prowadzeniem i nadzorem nad sprawami bhp i ppoż oraz wypłatami świadczeń w kasie Ośrodka.

5. Kierownik Działu Usług prowadzi dodatkowo zadania :

1. z zakresu zamówień publicznych , w tym w szczególności:

- posiada znajomość prawa w tej dziedzinie
- przygotowuje dokumentację przetargową
- pełni nadzór nad przebiegiem przetargów
- przeprowadza postępowania przy zakupach i umowach nie podlegających zamówieniom publicznym, a jedynie wymaganiom ustawy o finansach publicznych

2. nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem budynku wraz z jego instalacjami i zainstalowanymi urządzeniami.

6. Dział Usług zapewnia osobom objętym pomocą tego Działu możliwość skorzystania z posiłku – obiadu (pomocą tą można objąć 50 osób).

§ 13

Do zakresu działania Komórki Organizacyjno – Finansowej należy w szczególności:

- opracowywanie projektu budżetu oraz szczegółowego podziału wydatków a także przygotowanie układu wykonawczego budżetu ,
- zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu ,
- prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz funduszy specjalnego przeznaczenia, a także sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu ,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach obsługiwanych rachunków bankowych,
- prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej majątku,
- rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji pracowników,
- sporządzanie bilansu z załącznikami oraz bilansu skonsolidowanego,
- przygotowywanie analiz dotyczących wykonania budżetu,
- przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń, o dzieło, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i funduszu pracy,
- przygotowywanie analiz z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia,
- prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury,
- prowadzenie całości spraw osobowych pracowników OPS , w tym opracowywanie wniosków emerytalno- rentowych, sporządzanie sprawozdań,
- opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów ,
- całość spraw związanych z ubezpieczaniem w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych pracowników Ośrodka,
- przygotowywanie list wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników OPS,
- ewidencja środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników OPS,
- zaopatrzenie w materiały, pomoce biurowe i literaturę fachową ,
- prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw,
- załatwianie spraw pieczęci Ośrodka i pracowników (ustalenie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
- prowadzenie ewidencji korespondencji pism wychodzących i przychodzących.

§ 14

1. Do zadań specjalisty ds. d/s dodatków mieszkaniowych należy
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
 - sporządzanie decyzji , list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - wykonywanie sprawozdań i prowadzenie całości dokumentacji związanej z dodatkami mieszkaniowymi ,
 - prowadzenie całości spraw związanych z klasyfikacją archiwizacji dokumentów

znajdujących się w Ośrodku Pomocy Społecznej.

2. W ramach struktury Ośrodka wyodrębnia się pełnomocnika ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnikiem jest specjalista d/s dodatków mieszkaniowych.

Do zadań pełnomocnika należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych
- nadzór nad systemem ochrony fizycznej Ośrodka Pomocy Społecznej
- prowadzenie rejestru informacji niejawnych
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji i zabezpieczenia budynku
- opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
- przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających
- prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczanych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych
- przeprowadzanie szkoleń w zakresie informacji niejawnych w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ 5

Podległość służbowa, aprobaty i podpisywanie pism

§ 15

1. Kierownik Działu Pracowników Socjalnych i kierownik Działu Usług, a także specjalista d/s dodatków mieszkaniowych oraz pracownicy Komórki Organizacyjno – Finansowej pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora OPS .
2. Pracownicy zatrudnieni w działach i sekcjach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników działów i sekcji zgodnie ze schematem organizacyjnym.
3. Pracownicy pracujący w zespołach powołanych w ramach sekcji pełnią swe obowiązki na dotychczas zajmowanych stanowiskach i podlegają swoim kierownikom.
4. Dyrektor Ośrodka określa szczegółowy zakres czynności , uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio podległych wymienionych w § 15 pkt. 1.
5. Kierownicy działów określają szczegółowy zakres czynności , uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk pracy im podlegających .
6. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności analogicznej do podporządkowania.
7. Kierownicy działów koordynują swoją działalność z działalnością innych działów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie działów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników .

8. Jeśli kierownik działu lub sekcji nie może pełnić obowiązków służbowych zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora OPS pracownik .

§ 16

1. Do podpisu dyrektora zastrzega się:

1. Zarządzenia wewnętrzne i decyzje dyrektora,
2. decyzje administracyjne w rozumieniu kpa i w ramach udzielonych upoważnień,
3. pisma i materiały kierowane do:
 - Rady Miejskiej
 - organów administracji rządowej i samorządowej,
 - prokuratury,
 - sądów,
 - redakcji środków masowego przekazu,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. Do kierowników Działów należy podpisywanie :

1. decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów kpa w ramach udzielonych upoważnień,
2. pism w sprawach należących do zakresu działania Działów z wyjątkiem zastrzeżonych dla dyrektora,
3. pism w sprawach organizacyjnych Działu.

3. Do kierowników Sekcji należy podpisywanie:

1. decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów kpa w ramach udzielonych upoważnień,
2. pism w sprawach organizacyjnych Sekcji,

4. Pracownicy Ośrodka podpisują :

- sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu dyrektora i kierowników.

§ 17

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez kierownika merytorycznego działu, sekcji lub pracowników komórek.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 18

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 19

1. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy.
2. Kierownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Skargi i wnioski winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 20

Zasady wynagradzania oraz nagradzania pracowników określa:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009r, /Dz. U. nr 50 poz. 398 z późn.zm./
2. Regulamin Wynagradzania w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie.
3. Regulamin Nagradzania w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie

