

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**MIASTA I GMINY W JĘDRZEJOWIE**

**ROZDZIAŁ 1.**

**Zagadnienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

**§ 2**

1. Zakres działania Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie.

2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie.

### **§ 3**

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

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **Kierownictwo Ośrodka**

#### **§4**

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 .

#### **§5**

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, świadczeń wychowawczych, 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**

#### **§ 6**

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

**A. Dział Pracowników Socjalnych**, symbol ( PS ) który składa się z :

1. Zespołu ds. Pracy Socjalnej
2. Zespołu ds. Wywiadów Środowiskowych (Rodzinnych) i Pracy Administracyjnej
3. Zespołu ds. Asysty Rodzinnej

**B. Dział Usług i Świadczeń Rodzinnych** 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 (UOp)
5. Sekcja Świadczeń Rodzinnych symbol (Ś R)

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

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 i Świadczeń Rodzinnych ,
4. z-ca kierownika Działu Usług i Świadczeń Rodzinnych
5. kierownik Sekcji Specjalistycznych Usług,
6. kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej,
7. kierownik Sekcji Świadczenia Usług Opiekuńczych,
8. kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych,
9. główny specjalista pracy socjalnej ( samodzielne stanowiska ),
10. specjalista d/s dodatków mieszkaniowych (samodzielne stanowisko).

**III. W ramach Działu Pracowników Socjalnych tworzy się stanowiska:**

1. kierownik Działu Pracowników Socjalnych
2. stanowiska ds. pracy socjalnej - 17 etatów,
3. stanowiska ds. asysty rodzinnej - 5 etatów

**IV. W Dziale Usług i Świadczeń Rodzinnych występują stanowiska:**

1. kierownik Działu Usług i Świadczeń Rodzinnych, /pełniący zarazem funkcję kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy/.
2. za-ca kierownika Działu Usług i Świadczeń Rodzinnych.

3. W Sekcji Specjalistycznych Usług i Środowiskowego Domu Samopomocy:

- Kierownik Sekcji Specjalistycznych Usług,
- stanowiska do prowadzenia terapii chorych psychicznie – 3,5 etatu,
- stanowiska ds. pielęgnacji, opieki, rehabilitacji i fizjoterapii-7 etatów,
- stanowisko ds. pracy socjalnej,
- stanowisko ds. konserwacji i napraw.

4. W Dziennym Domu Pomocy Społecznej:

- kierownik DzDPS,/ sekcji/
- stanowisko ds. pielęgnacji i opieki,
- stanowiska ds. kuchni -2 etaty,

5. W Sekcji Świadczenia Usług Opiekuńczych:

- kierownik Sekcji,
- stanowiska ds. pielęgnacji i opieki – 13 etatów,
- stanowiska sprzątaczk - 2 etaty.

6. W Sekcji Świadczeń Rodzinnych

- kierownik sekcji,
- stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego- 8 etatów

V. W Komórcie Organizacyjno-Finansowej:

- gł. księgowy,
- stanowisko d/s kadr – $\frac{3}{4}$  etatu ,
- stanowiska d/s finansowo-księgowych - 2 etaty,
- 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.
- VIII.** W okresach składania wniosków i przyznawania świadczeń rodzinnych i wychowawczych możliwe jest okresowe zatrudnianie na stanowiskach pomocniczych związanych z obsługą administracyjną.

#### **ROZDZIAŁ 4.**

##### **Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy**

##### **§ 7**

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 i energetycznych oraz z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów i karty dużej rodziny. 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, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, karty dużej rodziny, potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, do wystawiania tytułów wykonawczych, oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

## § 8

W skład Działu Pracowników Socjalnych wchodzi:

1. Zespół ds. Wywiadów Środowiskowych (Rodzinnych) i Pracy Administracyjnej
2. Zespół ds. Pracy Socjalnej

Do zakresu działania Zespołów należy w szczególności :

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej
- 2) diagnozowanie sytuacji osób/rodzin, opracowanie planu działania w obszarze społecznym, ekonomicznym, zawodowym, zdrowotnym
- 3) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych /środowiskowych
- 4) wnioskowanie o pomoc w zależności od potrzeb klienta i możliwości Ośrodka Pomocy Społecznej
- 5) przyznawanie poszczególnych świadczeń
- 6) prowadzenie działalności socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie z wykorzystaniem kontraktu socjalnego
- 7) wykorzystywanie właściwych dla rodziny metod i technik pracy socjalnej
- 8) wspieranie osoby/ rodziny w realizowaniu planu działania
- 9) kompletowanie przewidzianych przepisami dokumentów potrzebnych do umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej, w naturze i usługach,
- 11) sporządzanie decyzji oraz list wypłat zasiłków i świadczeń,

- 12) współpraca z urzędami pracy, służbą zdrowia, sądem, prokuraturą, policją, oświatą oraz innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów klientów,
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej z istniejącymi na terenie działania Ośrodka organizacjami i kościołami,
- 14) prowadzenie działalności profilaktycznej w stosunku do osób i rodzin
- 15) praca w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie- w tym: uczestniczenie pracowników w grupach roboczych, prowadzenie dokumentacji, organizowanie spotkań, prowadzenie poradnictwa,
- 16) wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- 17) monitorowanie działań osoby/rodziny
- 18) ewaluacja – ocena postępów, stopnia samodzielności osoby/rodziny podejmowanie interwencji w środowisku

Pracownicy pracują w wyznaczonych rejonach opiekuńczych oraz w zespołach tematycznych

### 3. Zespół ds. Asysty Rodzinnej

Do zakresu działania należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie gminnego programu wspierania rodzin, określanie w tej dziedzinie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,
- 2) prowadzenie pracy z rodzinami metodą asystentury, tworzenie i realizowanie indywidualnych planów pracy dla poszczególnych rodzin,



- 3) wyszukiwanie kandydatów na rodziny wspierające, prowadzenie umów, szkoleń i innych spraw związanych z rodzinami wspierającymi.

## § 9

W skład Działu Usług i Świadczeń Rodzinnych, 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:

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

7) 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:

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

2a. Klub Samopomocy jako forma rozszerzająca działalność ŚDS. Forma klubowa przeznaczona jest dla osób z problemami zdrowia psychicznego wymagających wsparcia w mniejszym zakresie, niż pobyt w placówce dziennego pobytu, jaką jest ŚDS.

Zajęcia klubowe obejmują:

- poradnictwo,
- zajęcia aktywizujące i rozwijające zainteresowania,
- integrację.

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:

- 1) zaspokajanie potrzeb kulturalnych i towarzyskich pensjonariuszy,
- 2) organizowanie różnorodnych form aktywności,
- 3) pomoc w załatwianiu spraw bytowych i urzędowych pensjonariuszy,
- 4) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób starszych,
- 5) 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:

- 1) pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych,
- 2) opiekę pielęgnacyjno – higieniczną,
- 3) zapewnienie w miarę możliwości kontaktów społecznych z otoczeniem,
- 4) zapewnienie czystości pomieszczeń, w których przebywają podopieczni.

Kierownik sekcji zajmuje się wypłatami świadczeń w kasie Ośrodka.

5. Mieszkania chronione jako forma pomocy społecznej dla osób, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonego przez jednostkę całodobowej opieki, w szczególności osobom z zaburzeniami psychicznymi, osobom opuszczającym pieczę zastępczą w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, młodzieżowy ośrodek wychowawczy,

zakład dla nieletnich, a także cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy.

Mieszkanie chronione przygotowuje osoby w nim przebywające, pod opieką specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępuje pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę.

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

#### 7. Sekcja Świadczeń Rodzinnych

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) kompletowanie przewidzianych przepisami dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i karty dużej rodziny,
- 2) ustalanie prawa do poszczególnych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i karty dużej rodziny,
- 3) sporządzanie decyzji oraz list wypłat poszczególnych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych ,
- 4) sporządzanie decyzji odmownych w zakresie karty dużej rodziny,
- 5) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych ,
- 6) współpraca z urzędami pracy, komornikami, sądem, prokuraturą, policją oraz innymi instytucjami w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,

- 7) wykonywanie i dokumentowanie działań odnośnie dłużników alimentacyjnych, w tym prowadzenie ewidencji zadłużeń,
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i karty dużej rodziny,
- 9) wyznaczony pracownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych zajmuje się prowadzeniem i nadzorem nad sprawami bhp i ppoż.

8. Kierownik Działu Usług i Świadczeń Rodzinnych 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.

## **§ 10**

Do zakresu działania Komórki Organizacyjno–Finansowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz szczegółowego podziału wydatków a także przygotowanie układu wykonawczego budżetu,

- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz funduszy specjalnego przeznaczenia, a także sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach obsługiwanych rachunków bankowych,
- 5) prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej majątku,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji pracowników,
- 7) sporządzanie bilansu z załącznikami oraz bilansu skonsolidowanego,
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących wykonania budżetu,
- 9) przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń, o dzieło, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i funduszu pracy,
- 10) przygotowywanie analiz z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia,
- 11) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury,

- 14) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników OPS, w tym opracowywanie wniosków emerytalno - rentowych, sporządzanie sprawozdań,
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów,
- 16) całość spraw związanych z ubezpieczaniem w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych pracowników Ośrodka,
- 17) przygotowywanie list wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników OPS,
- 18) ewidencja środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników OPS,
- 19) zaopatrzenie w materiały, pomoce biurowe i literaturę fachową,
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw,
- 21) załatwianie spraw pieczęci Ośrodka i pracowników (ustalenie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
- 22) prowadzenie ewidencji korespondencji pism wychodzących i przychodzących.
- 23) wyznaczony pracownik komórki organizacyjno – finansowej zajmuje się całością spraw związanych z ubezpieczeniem w ZUS świadczeniobiorców Ośrodka.
- 24) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzenie zakładowej składnicy akt.

## **§ 11**

Do zadań specjalisty ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach przyznania dodatków mieszkaniowych i energetycznych

- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
- 3) sporządzanie decyzji ,list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych
- 4) wykonywanie sprawozdań i prowadzenie całości dokumentacji związanej z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi
- 5) dbanie o zabezpieczenie środków na wypłatę dodatków mieszkaniowych i energetycznych
- 6) sporządzanie sprawozdań.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Podległość służbowa, aprobata i podpisywanie pism**

#### **§ 12**

1. Kierownik Działu Pracowników Socjalnych i kierownik Działu Usług i Świadczeń Rodzinnych, 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 lub działu 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 .

### **§ 13**

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 i ich Zastępców 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 :

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

## **§ 14**

1. Dyrektor może udzielać upoważnień na wniosek kierownika działu, sekcji, pracownika ośrodka, bądź z własnej inicjatywy do załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Upoważnienia wydawane są w formie zarządzenia wewnętrznego.

## **§ 15**

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**

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

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**

#### **§ 18**

Zasady wynagradzania oraz nagradzania pracowników określa:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 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.

## **§ 19**

1. Dyrektor określa w drodze zarządzeń sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, statucie Ośrodka oraz w odrębnych przepisach prawa określających podstawy działalności i funkcjonowania Ośrodka .

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie**



