

# **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 zastępcy dyrektora, kierowników działów, sekcji oraz głównego księgowego.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez dyrektora zastępstwo obejmuje zastępcę dyrektora, a w razie równoczesnej nieobecności wskazany pracownik.
4. Zastępcę dyrektora i główny księgowy mają prawo do podejmowania decyzji w sprawach z zakresu swego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji dyrektora.

#### **§5**

1. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
  - a) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań ,
  - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka,
  - c) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Ośrodka oraz Regulaminu Wynagradzania i Regulaminu Nagradzania Pracowników,
  - d) inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną ,
  - e) rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej i innych sygnałów od mieszkańców miasta i gminy,
  - f) prowadzenie polityki kadrowej,
  - g) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień ,
  - h) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,

- i) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. Do zadań zastępcy dyrektora w szczególności należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością w podległym Dziale i powierzonych zadań Ośrodka,
  - b) współtworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków dla działalności Ośrodka i realizacji jego zadań ,
  - c) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległym Dziale,
  - d) występowanie z wnioskami w sprawie nagród, kar, awansów,
  - e) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację powierzonych zadań, sporządzanie informacji z ich wykorzystania,
  - f) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją „Zarządzania w sprawie zasad prowadzenia i procedur systemu kontroli zarządczej” obowiązującej w Ośrodku,
  - h) sprawowanie nadzoru nad realizacją „Polityki i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych” oraz współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych,
  - i) szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy określa Dyrektor Ośrodka i zawarty jest w indywidualnym zakresie czynności.
3. Do zadań głównego księgowego należy, w szczególności:
- a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem Ośrodka,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
  - e) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia,

- f) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
- g) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań ,
- h) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- i) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód,
- j) zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego ustala Dyrektor.

## **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 Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym** a w nim:

1. Sekcja Usług Opiekuńczych - symbol (SUO)
2. Dzienny Dom” Senior +”- symbol (DzDS+)

**C. Sekcja Świadczeń Rodzinnych** -symbol (ŚR)

**D. Komórka Organizacyjno – Finansowa** -symbol (OF)

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

1. Zastępca dyrektora
2. Główny księgowy (samodzielne stanowisko)
3. Kierownik Działu Pracowników Socjalnych
4. Kierownik Działu Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym
5. Kierownik Sekcji Usług Opiekuńczych

6. Kierownik Dziennego Domu ” Senior +” ( na warunkach określonych dla Kierownika Sekcji)

7. Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych

8. Główny specjalista (samodzielne stanowiska)

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

1. Kierownik Działu Pracowników Socjalnych

2. Stanowiska ds. pracy socjalnej - 16 etatów

3. Stanowiska ds. asysty rodzinnej - 5 etatów

**IV. W Dziale Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym występują stanowiska:**

1. Kierownik Działu Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym

2. Kierownik Sekcji Usług Opiekuńczych

3. Kierownik Dziennego Domu ” Senior +”, / sekcji/

4. Stanowisko ds. usług opiekuńczych - 1 etat

5. Stanowiska ds. prowadzenia terapii , pielęgnacji, opieki i rehabilitacji - 25 etatów

6. Stanowisko ds. pracy socjalnej -1 etat

7. Stanowiska ds. porządkowych, konserwacji i napraw – 3,5 etatu

**V. W Sekcji Świadczeń Rodzinnych:**

1. Kierownik Sekcji

2. Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych - 7 etatów

**VI. W Komórcie Organizacyjno-Finansowej:**

1. Gł. księgowy

2. stanowisko d/s kadr – 1 etat

3. stanowiska d/s finansowo-księgowych - 2 etaty

4. stanowisko kierowcy

5. stanowiska d/s obsługi administracyjno-organizacyjnej i sekretariatu- 2 etaty

6. stanowisko ds. finansowo-księgowych i zamówień publicznych

- VII.** 1. W sytuacjach określonych potrzebami Ośrodka, ze szczególnym uwzględnieniem Sekcji 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.
2. W okresach składania wniosków i przyznawania świadczeń rodzinnych oraz wychowawczych, a także w przypadku skumulowania prac w innych przypadkach możliwe jest okresowe zatrudnianie na stanowiskach pomocniczych związanych z obsługą administracyjną.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Ośrodka. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora i nie wymagają zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

## **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, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, karty dużej rodziny, świadczenia „Dobry start”, przyznawania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, wypłaty wynagrodzenia za sprawowanie opieki nad osobami ubezwłasnowolnionymi.

## § 8

W skład Działu Pracowników Socjalnych wchodzi :

### **1. Zespół ds. Wywiadów Środowiskowych (Rodziny) i Pracy Administracyjnej**

### **2. Zespół ds. Pracy Socjalnej**

Do zakresu działania tych Zespołów należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- b) diagnozowanie sytuacji osób/rodzin, opracowanie planu działania w obszarze społecznym, ekonomicznym, zawodowym, zdrowotnym,
- c) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych /Środowiskowych,
- d) wnioskowanie o pomoc w zależności od potrzeb klienta i możliwości Ośrodka Pomocy Społecznej,
- e) przyznawanie poszczególnych świadczeń ,
- f) prowadzenie działalności socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie z wykorzystaniem kontraktu socjalnego oraz innych technik pozwalających na integrację ze środowiskiem,
- g) wykorzystywanie właściwych dla rodziny metod i technik pracy socjalnej,
- h) wspieranie osoby/ rodziny w realizowaniu planu działania,
- i) kompletowanie przewidzianych przepisami dokumentów potrzebnych do umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- j) sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej, w naturze i usługach,
- k) sporządzanie decyzji oraz list wypłat zasiłków i świadczeń ,
- l) współpraca z urzędami pracy, służbą zdrowia, sądem, prokuraturą , policją, oświatą oraz innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów klientów,
- m) współdziałanie w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej z istniejącymi na terenie działania Ośrodka organizacjami i kościołami,

- n) prowadzenie działalności profilaktycznej w stosunku do osób i rodzin,
- o) praca w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - w tym: uczestniczenie pracowników w grupach roboczych, prowadzenie dokumentacji, organizowanie spotkań, prowadzenie poradnictwa,
- p) wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- q) monitorowanie działań osoby/rodziny,
- r) 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:

- 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,
- d) koordynowanie działań wynikających z realizacji art. 8 Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

## **§ 9**

W skład **Działu Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym** wchodzi :

- 1. Sekcja Usług Opiekuńczych**, która udziela wykwalifikowanej pomocy osobom niesamodzielnym, pozostającym w środowisku a rodzinom tych chorych pomaga w pełnieniu funkcji opiekuńczej w stosunku do jej niesprawnych członków. Usługi te świadczone są: osobom starszym, niepełnosprawnym, przewlekle chorym, osobom z zaburzeniami



psychicznymi.

Wymiar i zakres usług dostosowywany jest do stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb.

**Sekcja Usług Opiekuńczych realizuje pomoc w formie:**

- a) usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych w ramach zadań własnych gminy zwanych dalej „usługami opiekuńczymi własnymi”,
- b) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- c) pobytu w mieszkaniach chronionych.

**Usługi opiekuńcze własne dla osób starszych, przewlekle chorych i niepełnosprawnych obejmują w szczególności:**

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

**Usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi obejmują w szczególności:**

- a) pomoc i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- b) podejmowanie działań służących poprawie jakości życia osób i rodzin objętych pomocą ,
- c) pielęgnacja rozumiana jako wspieranie procesu leczenia,
- d) szeroko pojęta aktywizacja podopiecznych, zwłaszcza w sferze społecznej a o ile to możliwe edukacyjnej i zawodowej,
- e) zapewnienie podopiecznym poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i przynależności oraz wsparcia w sytuacjach dla nich trudnych,
- f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z członkami rodzin podopiecznych, udzielanie im porad z zakresu psychoedukacji i wsparcia w pełnieniu opieki nad chorym członkiem rodziny,

g) współpraca z instytucjami i placówkami służby zdrowia.

**Mieszkania chronione są** formą 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 świadczonej przez jednostkę całodobowej opieki. Z pomocy tej mogą skorzystać w szczególności osoby z zaburzeniami psychicznymi, osoby w podeszłym wieku lub przewlekle chore.

Celem pobytu w mieszkaniu chronionym jest wspieranie osób w nim przebywających w codziennym funkcjonowaniu lub o ile to możliwe doprowadzenie ich do samodzielnego życia.

**Sekcja prowadzi dodatkowo zadania** nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem budynku wraz z jego instalacjami i zainstalowanymi urządzeniami oraz nadzór nad pracami porządkowymi i czystością budynku i placu.

**2. Dzienny Dom "Senior +" (DzDS+)** przeznaczony jest dla 40 mieszkańców miasta i gminy Jędrzejów, nieaktywnych zawodowo w wieku 60+.

Celem głównym Domu jest zapewnianie wsparcia Uczestnikom oraz ich aktywizowanie, integrowanie środowiska seniorów oraz propagowanie idei współpracy międzypokoleniowej.

DzDS+ realizuje swoje zadania poprzez:

- a) organizowanie różnorodnych zajęć służących zwiększaniu aktywności Uczestników, ich zaradności i funkcjonowania społecznego,
- b) udzielanie pomocy socjalnej Uczestnikom, w tym zapewnienie gorącego posiłku oraz pomoc w załatwianiu spraw bytowych,
- c) podejmowanie działań wspierających integrację środowiska osób starszych,
- d) popularyzowanie osiągnięć seniorów w ramach udziału w imprezach

## **§ 10**

### **Sekcja Świadczeń Rodzinnych**

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, karty dużej rodziny, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- b) sporządzanie rozstrzygnięć, decyzji oraz list wypłat dla poszczególnych świadczeń,
- c) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie wypłat poszczególnych świadczeń,
- d) współpraca z urzędami pracy, komornikami, sądem, prokuraturą, policją oraz innymi instytucjami w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- e) wykonywanie i dokumentowanie działań odnośnie dłużników alimentacyjnych, w tym prowadzenie ewidencji zadłużeń ,
- f) sporządzanie sprawozdań w zakresie poszczególnych świadczeń
- g) wyznaczony pracownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych zajmuje się prowadzeniem i nadzorem nad sprawami bhp i ppoż.

## **§ 11**

### **Komórka Organizacyjno-Finansowa**

Do zakresu działania Komórki Organizacyjno – Finansowej należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektu budżetu oraz szczegółowego podziału wydatków a także przygotowanie układu wykonawczego budżetu,
- b) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,

- c) prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz funduszy specjalnego przeznaczenia,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach obsługiwanych rachunków bankowych,
- e) prowadzenie kasy i wypłata niektórych świadczeń oraz wydawanie bonów żywnościowych,
- f) prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej majątku, naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury,
- g) sporządzanie bilansu z załącznikami oraz bilansu skonsolidowanego,
- h) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników OPS związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacji pracowniczej) w tym: obsługa w zakresie płacowym z tytułu stosunków pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, w szczególności spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń ,
- i) ewidencjonowanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT, rozliczeń comiesięcznych i rocznych z ZUS w programie Płatnik oraz deklaracji PEFRON),
- k) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz zleceniobiorców OPS i ich rodzin,
- l) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników OPS,
- m) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb GUS, ZUS (IWA), innych jednostek,
- n) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów oraz prowadzenie rejestrów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw,
- o) załatwianie spraw dotyczących pieczęci Ośrodka (ustalenie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja) oraz zaopatrzenie w materiały biurowe i literaturę fachową ,

- p) prowadzenie ewidencji korespondencji pism wychodzących i przychodzących,
- q) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem w ZUS świadczeniobiorców Ośrodka,
- r) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- s) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowania przy zakupach i umowach niepodlegających zamówieniom publicznym, a jedynie wymaganiom ustawy o finansach publicznych .

## **ROZDZIAŁ 5.**

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

#### **§ 12**

1. W bezpośredniej zależności od Dyrektora OPS pozostaje Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu Pracowników Socjalnych, Kierownik Działu Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym, Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz pracownicy Komórki Organizacyjno – Finansowej.
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 i Zastępca Dyrektora określają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych.
5. Kierownicy działów oraz sekcji określają szczegółowy zakres czynności,

uprawnień i odpowiedzialności a także ustalają zastępstwa pracowników w czasie nieobecności dla wszystkich stanowisk pracy im podlegających.

6. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności analogicznej do podporządkowania.
7. Kierownicy działów i sekcji sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie komórek oraz koordynują swoją działalność z działalnością innych działów i sekcji.
8. Jeśli kierownik działu lub sekcji nie może pełnić obowiązków służbowych zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora OPS pracownik.

### **§ 13**

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są dokumenty:
  - a) zarządzenia wewnętrzne i decyzje dyrektora,
  - b) pisma pociągające za sobą zobowiązania finansowe Ośrodka,
  - c) pisma i dokumenty z zakresu prawa pracy,
  - d) pisma i materiały kierowane do:
    - Rady Miejskiej,
    - organów administracji rządowej i samorządowej,
    - organów sprawiedliwości,
    - odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma dotyczące spraw powierzonych przez Dyrektora lub dotyczących spraw z zakresu swojego działania.
3. W razie nieobecności dyrektora dokumenty wymienione w ustępie 1 podpisuje zastępca dyrektora.
4. Do kierowników Działów należy podpisywanie:
  - a) decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów kpa w ramach udzielonych upoważnień ,
  - b) pism w sprawach należących do zakresu działania Działów z wyjątkiem zastrzeżonych dla dyrektora,
  - c) pism w sprawach organizacyjnych Działu.
5. Do kierowników Sekcji należy podpisywanie:

- a) decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów kpa w ramach udzielonych upoważnień ,
  - b) pism w sprawach organizacyjnych Sekcji.
6. Pracownicy Ośrodka podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe oraz 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 i Zastępca Dyrektora przyjmują 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.

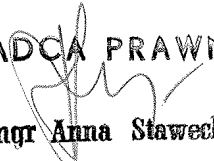
### Postanowienia końcowe

#### § 18

Zasady wynagradzania oraz nagradzania pracowników określa:

- a) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm./
- b) Regulamin Wynagradzania w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie oraz Regulamin Nagradzania w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Jolanta Pazera

RADCA PRAWNY  
  
mgr Anna Stawecka



**S C H E M A T   O R G A N I Z A C Y J N Y**  
**Ośrodek Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie**

