

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 021.5.2013
Dyrektora Miejsko -Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mroczy z dnia 18 marca 2013r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W MROCZY**

Mrocza, marzec 2013r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (w skrócie MGOPS) zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Misję, cele i zadania MGOPS,
2. Strukturę organizacyjną,
3. Zasady kierowania Ośrodkiem,
4. Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism,
5. Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
6. Podstawowe zadania placówek organizacyjnych,
7. Kontrola, planowanie pracy i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Użyte w Regulaminie skróty oznaczają:

1. Dyrektor - Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
3. Komórka Organizacyjna MGOPS – wyodrębniony element struktury MGOPS w Mroczy lub samodzielne stanowisko pracy, realizujące zadania określone w niniejszym regulaminie.
4. Ośrodek - Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy.
5. Warsztat Terapii Zajęciowej – jednostkę działania podległą MGOPS.
6. Ośrodek Wsparcia - Ośrodki Wsparcia podległe MGOPS.
7. Świetlica – Świetlicę podległą MGOPS.
8. Burmistrz – Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.
9. Rada Miejska - Radę Miejską Miasta i Gminy Mrocza.
10. Statut – Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXIII/270/2013 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 22 lutego 2013r. w sprawie przyjęcia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.

§ 3

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy jest jednostką organizacyjną Gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działająca w formie jednostki budżetowej.
2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie § 20 Statutu MGOPS w Mroczy.

Rozdział II

Misja, cele i zadania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących realizowaniu polityki społecznej państwa i gminy.
2. Misją Ośrodka jest podejście systemowe do rozwiązywania problemów społecznych celem przeciwdziałania marginalizacji, wykluczeniu i patologiom społecznym, a także poprawy, jakości życia mieszkańców gminy Mrocza.
3. Celami działania Ośrodka są:
 - 1) wsparcie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych i

umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,

2) umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,

3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,

4) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,

5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

4. Ośrodek realizuje zadania własne, zlecone, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami w zakresie spraw społecznych określonych odpowiednimi ustawami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 5

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1.

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące jednostki, komórki organizacyjne:

1) Ośrodek Wsparcia „NASZ DOM” Warsztat Terapii Zajęciowej,

2) Świetlica,

3) Ośrodek Wsparcia dla Osób Bezdomnych działający na odrębnym regulaminie - załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,

4) Punkt Konsultacyjny Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

5) Punkt Konsultacyjno – Interwencyjny ds. przemocy w rodzinie,

6) Punkt Wydawania Posiłków,

7) Punkt Interwencji Kryzysowej.

2. Schemat struktury organizacyjnej zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Liczbę stanowisk i plan obsad etatowych Ośrodka ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 7

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych MGOPS poprzez tworzenie, likwidację, przenoszenie stanowisk pracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, o ile nie powoduje to zwiększenia etatyżacji w Ośrodku.

2. W MGOPS istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowanie zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań.

3. W strukturach organizacyjnych Ośrodka może funkcjonować Klub Integracji Społecznej.

§ 8

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują lub je nadzorują kierownicy komórek lub pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy w/w komórek.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym także przygotowywanych dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 9

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły zadaniowe, projektowe lub konsultacyjne.
2. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym, projektowym lub konsultacyjnym pracę organizują kierownicy projektu lub przewodniczący zespołu, którzy odpowiadają także za wyniki prac.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, natomiast w pozostałym zakresie Dyrektorowi MGOPS.

Rozdział IV

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 10

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli zarządczej.
6. Planowania pracy.
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Ośrodka i poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik MGOPS, który ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. Dyrektor może powierzyć prowadzenie bieżących spraw Ośrodka w swoim imieniu osobie wyznaczonej przez siebie zgodnie ze statutem Ośrodka.
4. Dyrektor może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do podejmowania czynności w swoim imieniu.
5. Powierzenie spraw, o których mowa w ust. 2,3 ustala się w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
6. Działania, o których mowa w ust. 2 podejmowane są przez osobę upoważnioną z zastosowaniem formuły „z upoważnienia dyrektora”.
7. Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza udziela Dyrektorowi Ośrodka oraz innym osobom wskazanym przez Dyrektora upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz własnych gminy, a także w innych sprawach wymagających takich upoważnień.
8. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
9. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Ośrodka wykonuje Burmistrz.
10. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników wykonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 12

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie decyzji, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, poleceń służbowych oraz innych o podobnym charakterze, jeżeli nie należą do kompetencji Burmistrza.
2. Do zadań **Dyrektora** Ośrodka w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 2) nadzór nad gospodarką finansową, w tym ustalanie budżetu Ośrodka,
 - 3) realizowanie zadań statutowych,

- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych oraz finansowych niezbędnych do realizacji zadań i funkcjonowania Ośrodka,
- 5) koordynacja i nadzór pracą Ośrodka poprzez właściwą organizację, planowanie pracy, nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- 6) nadzór nad realizacją w Ośrodku organizacji i dyscypliny pracy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa i norm, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych wynikających z odrębnych ustaw, przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza i Statutu Ośrodka,
- 8) udzielanie upoważnień do wykonywania określonych czynności służbowych,
- 9) realizacja polityki kadrowej poprzez właściwy dobór kadr i optymalną organizację wewnętrzną Ośrodka do wykonywania zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
- 10) wykonywanie obowiązków Administratora Danych Osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 11) wykonywanie innych zadań pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza,
- 12) bezpośredni nadzór merytoryczny nad całością Ośrodka z wyłączeniem: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej dla uczniów,
- 13) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 14) Składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej, a także udziela odpowiedzi na zapytania radnych.
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 13

- 1.** Dyrektor wykonuje swoje zadania statutowe przy pomocy kierownictwa MGOPS i kierowników lub koordynatorów komórek organizacyjnych.
- 2.** Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka.
- 3.** Dyrektor może powierzyć członkom kierownictwa MGOPS prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi MGOPS.
- 4.** Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 14

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór merytoryczny nad sekcją świadczeń, Świetlicą, Ośrodkiem wsparcia dla Osób Bezdomnych i Punktem Wydawania Posiłków,
- 2) pomoc w opracowaniu i realizacji budżetu,
- 3) wydawanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień przez Burmistrza,
- 4) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 5) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora nieobjętych niniejszym zakresem.

§ 15

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości i obowiązków w zakresie kontroli finansów,

- 2) przygotowanie projektu budżetu Ośrodka i realizacja planów finansowych,
- 3) opracowywanie harmonogramu wydatków i dochodów,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, w tym bilansu,
- 5) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka, w tym nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, w tym prowadzenie kontroli finansowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 7) wykonywanie dyspozycji określonymi środkami finansowymi,
- 8) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań,
- 10) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- 11) nadzór nad prawidłowym obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- 12) nadzór wykonywania zadań z zakresu statystyki publicznej,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań prawnych oraz stosownie do udzielonych upoważnień,
- 14) składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 15) kierowanie pracami sekcji księgowo – finansowej.

Rozdział V

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 16

1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu MGOPS w Mroczy podpisuje Dyrektor, z zastrzeżeniem § 17 i § 18.

2. Do wyłącznego podpisu zastrzega się:

- 1) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone z adnotacją „pod mój podpis”,
- 2) zarządzenia, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej do wydawania, których posiada indywidualne upoważnienie na mocy uchwały Rady Miejskiej lub upoważnienia Burmistrza,

3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 podpisuje Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora

§ 17

Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora podpisuje:

- 1) dokumenty i pisma dotyczące powierzonych spraw, za wyjątkiem korespondencji, o której mowa w § 16 ust. 2, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3,
- 2) umowy cywilno-prawne na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza i Dyrektora,
- 3) decyzje administracyjne, dokumenty i pisma na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 18

Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym i między komórkami organizacyjnymi mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych MGOPS, a także pracownicy na mocy upoważnienia Dyrektora.

§ 19

1. Umowy lub inne dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Prawo podpisywania dokumentów "sprawdzono pod względem merytorycznym" mają: Dyrektor, Zastępca lub osoba upoważniona przez Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych, a także inne osoby pisemnie upoważnione w sprawach należących do ich kompetencji.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 20

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej regulują:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt zatwierdzone przez Archiwum Państwowe,
- 2) Instrukcja Archiwalna, która określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w MGOPS w Mroczy zatwierdzone przez Archiwum Państwowe.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 21

Sekcja Księgowo – Finansowa

1. Sekcją księgowo – finansową kieruje Główny Księgowy.
2. Głównego Księgowego zastępują wyznaczeni pracownicy w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Do zadań sekcji w zakresie j/w należy w szczególności:

- 1) obsługa księgowo-finansowa Ośrodka,
- 2) opracowanie projektu planu finansowego oraz szczegółowego podziału wydatków,
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego,
- 4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 7) prowadzenie procedury zamówień publicznych,
- 8) dokonywanie wypłat zasiłków i innych świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z listami wypłat sporządzanymi przez odpowiednie sekcje tutejszego Ośrodka,
- 9) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
- 10) ustalanie zapotrzebowani na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń,
- 11) czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej,
- 12) prawidłowe prowadzenie całej dokumentacji księgowej.

4. W zakresie Samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników, w tym używaniem przez pracowników własnych samochodów do celów służbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw urlopowych, w tym również urlopów wychowawczych, macierzyńskich pracowników oraz związanych z dyscypliną pracy,
- 7) prowadzenie spraw płacowych i wynikających ze zmiany stosunku pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,

- 10) naliczanie zasiłków opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich i chorobowych,
- 11) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników, sporządzanie raportów miesięcznych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS-em,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych,
- 13) naliczanie podatku od przychodów pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list wypłat z umów zleceń i o dzieło i rozliczanie zobowiązań wynikających z tych umów,
- 15) przygotowywanie list wypłat ekwiwalentów należnych pracownikom w ramach środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego,
- 16) prowadzenie innych spraw kadrowych i osobowych pracowników Ośrodka,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych oraz bhp i ppoż oraz badań lekarskich,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem do Ośrodka stażystów lub praktykantów,
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, czasu pracy i wynagrodzeń do GUS.

§ 22

Sekcja Administracyjna

1. Do zakresu zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, bieżące załatwianie korespondencji, prowadzenie książki korespondencyjnej, rejestru spraw, ewidencji pieczęci,
- 2) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji w Ośrodku, odbiór wyciągów bankowych,
- 3) prowadzenie rejestrów poszczególnych świadczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe, koordynowanie zakupów materiałów, urządzeń i środków czystości oraz wody dla pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacją druków przekazywanych do drukarni,
- 7) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
- 8) prowadzenie składnicy akt,
- 9) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie udzielanych świadczeń klientom pomocy społecznej, w tym sporządzanie list wypłat zasiłków z zadań własnych i zadań zleconych,
- 10) sporządzanie meldunków, informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń oraz pomocy społecznej i funkcjonowania Ośrodka poprzez system POMOST i gSAC,
- 11) opracowywanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- 12) współudział w ustalaniu zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 13) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, sporządzanie raportów miesięcznych w tym zakresie oraz prowadzenie rozliczania z ZUS-em,
- 14) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla ubezpieczonych osób korzystających z pomocy społecznej.

2. W zakresie **samodzielnego stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych**, realizowanie zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych poprzez:

- 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u najemców lub właścicieli mieszkań ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 3) sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 5) prowadzenie bieżącej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej w/w świadczeń,
- 6) prowadzenie stałego kontaktu z administratorami budynków, których lokatorzy składają wnioski o dodatki

mieszkańców.

§ 23

Do zadań **Sekcji Pomocy Środowiskowej** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) udzielanie informacji i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom ubiegającym się o nią, dzięki której będą zdolne samodzielnie rozwiązywać swoje problemy,
- 3) prowadzenie działalności socjalnej, rozumianej, jako działalność zawodowa skierowana na rzecz osób i rodzin we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 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 oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, w tym łagodzenie skutków ubóstwa,
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom będących w trudnej sytuacji życiowej oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin,
- 8) współdziałanie z innymi organami, instytucjami, organizacjami, Kościołem, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi oraz środowiskiem lokalnym w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa w zakresie przyznawanej pomocy,
- 10) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność objęcia pomocą społeczną,
- 11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych i regionalnych programów z zakresu pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie, jakości życia,
- 12) koordynowanie i wspieranie reintegracji zawodowej i społecznej oraz edukacyjnej podopiecznych w ramach realizacji projektów,
- 13) opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
- 14) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznych,
- 15) obsługa techniczno – administracyjna zespołu interdyscyplinarnego,
- 16) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Ośrodka.

§ 24

Do zadań **Asystenta Rodziny** należy w szczególności:

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

- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 8) udzielanie wsparcia dzieciom w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 14) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 16) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, 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.

§ 25

Do zadań **Sekcji Świadczeń** należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych poprzez:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych,
- 2) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy.

2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbiór oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 2) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie udzielania świadczeń pomocy

materialnej o charakterze socjalnym poprzez:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie w/w ustawy,
- 2) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka lub Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy,
- 6) stała współpraca z dyrektorami szkół, do których uczęszczają uczniowie, których pomoc materialna o charakterze socjalnym dotyczy (występowanie w miarę potrzeb o opinie i potwierdzenie faktu bycia uczniem danej placówki).

Rozdział VII

Podstawowe zadania placówek organizacyjnych

§ 26

Ośrodek Wsparcia „NASZ DOM” Warsztat Terapii Zajęciowej

1. Działania warsztatu służą przygotowaniu uczestników do aktywnego włączenia się w życie społeczne oraz podjęcia pracy zawodowej odpowiadającej ich możliwościom intelektualnym i predyspozycjom. Organizowane zajęcia wyrabiają u uczestników samodzielność, zaradność, przystosowanie do życia codziennego oraz do pracy.
2. Celem działania Warsztatu Terapii Zajęciowej jest w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia,
 - 2) prowadzenie rehabilitacji w zakresie np. psychoterapii, kinezyterapii,
 - 3) w pracy terapeutycznej realizacja jednego z najważniejszych celów, jakim jest przystosowanie społeczno - zawodowe uczestników i osiągnięcie poprzez pracę jak najwyższego poziomu ich dojrzałości społecznej i samodzielności,
 - 4) ogólne usprawnienie i doskonalenie sprawności samoobsługowej i ruchowej pozwalające na uzyskanie niezależności w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życia codziennego,
 - 5) kształtowanie umiejętności prawidłowego zachowania się w kontaktach międzyludzkich, komunikowaniu się w miejscach użyteczności publicznej, bezpiecznego poruszania się po ulicach oraz korzystania ze środków komunikacji publicznej.
3. W Ośrodku Wsparcia „NASZ DOM” WTZ tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik
 - 2) Księgowa
 - 3) Pracownik administracji
 - 4) Instruktor terapii zajęciowej (stanowisko wieloosobowe)
 - 5) Rehabilitant
 - 6) Psycholog
4. Szczegółowe zadania dla wymienionych w pkt. 3 stanowisk pracy określa regulamin organizacyjny WTZ zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.
5. Warsztatem Terapii Zajęciowej kieruje Kierownik powołany i odwoływany przez Dyrektora Ośrodka.
6. Merytoryczny nadzór nad Ośrodkiem Wsparcia „Nasz Dom” WTZ sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.

§ 27

Punkt wydawania posiłków

Zadaniem Punktu Wydawania Posiłków jest w szczególności:

1. Rozdysponowanie posiłków dla uprawnionych podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Dbalność o czystość i porządek Punktu i pomieszczeń przyległych, a także o czystość naczyń.
3. Realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Współpraca z jednostką przygotowującą posiłki.
5. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

§ 28

Świetlica

1. Do podstawowych celów świetlicy należy:

- 1) wspieranie rodziny w sprawowaniu jej podstawowych funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) udzielanie pomocy dzieciom pochodzącym z rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych, w których rodzice wykorzystując własne środki i możliwości nie są w stanie zapewnić dzieciom właściwej opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych i które wychowują się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju,
- 3) zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy opiekuńczo-wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami,
- 4) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego oraz bezpieczeństwa dzieci i stwarzanie możliwości kształtowania zdrowego stylu życia,

2. Do zadań pracowników świetlicy należy w szczególności:

- 1) wspieranie rodzin poprzez objęcie dzieci działaniami: opiekuńczymi, wychowawczymi i edukacyjnymi, które realizowane są w świetlicy,
- 2) kontakt i współpraca z rodzicami w zakresie sprawowania odpowiedniej opieki nad dziećmi,
- 3) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci i opieki pedagogicznej dzieci przebywających w placówce,
- 4) pomoc i wsparcie w rozwiązywaniu problemów życiowych i osobistych,
- 5) propagowanie właściwego modelu życia i postaw promujących zdrowie,
- 6) pomoc w odrabianiu lekcji,
- 7) rozwijanie zainteresowań pozaszkolnych dzieci stosownie do ich wieku i możliwości,
- 8) kontakt i współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogami szkolnymi i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nakle nad Notecią, w zakresie pomocy w rozwiązywaniu problemów szkolnych dzieci,
- 9) współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentem rodziny, policją, sądem, Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mroczy, kuratorami,
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji pracy świetlicy.

3. Placówka w swojej działalności powinna kierować się Dobrem Dziecka poprzez:

- 1) poszanowanie praw dziecka,
- 2) potrzebą wyrównywania deficytów edukacyjnych i rozwojowych,
- 3) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez kształcenie, rozwój zainteresowań i zindywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
- 4) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
- 5) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa, w tym do kontaktowania się z dziećmi,

6) potrzebą działań celem utrzymania więzi dziecka z rodziną i umożliwienie mu powrotu do rodziny.

4. Szczegółowy zakres działania Świetlicy określa regulamin organizacyjny Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 29

Ośrodek Wsparcia dla Osób Bezdomnych

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka Wsparcia dla Osób Bezdomnych jest udzielenie miejsca noclegowego osobom tego pozbawionym. Ponadto dla zapewnienia godnych warunków bytowych zapewnia się gorący posiłek oraz warunki mieszkalne, możliwość korzystania z kuchni, łazienki.

2. Sposób korzystania z Ośrodka Wsparcia dla Osób Bezdomnych reguluje Regulamin nadany zarządzeniem Dyrektora MGOPS w Mroczy.

§ 30

Punkt Konsultacyjny Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Celem Punktu jest udzielanie pomocy osobom uzależnionym i członkom ich rodzin oraz ofiarom i sprawcom przemocy.

2. Do zadań Punktu konsultacyjnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom oraz ofiarom i sprawcom przemocy,
- 2) diagnozowanie problemów rodziny i planowanie pomocy dla wszystkich ich członków,
- 3) motywowanie osób uzależnionych i ich rodzin do podjęcia terapii w placówkach Lecznictwa Odwykowego (stacjonarnego i ambulatoryjnego) w zależności od nasilenia procesów chorobowych, a także kierowanie do leczenia specjalistycznego,
- 4) motywowanie osób nadużywających lub pijących szkodliwie do zmiany wzorców picia,
- 5) motywowanie osób używających środka psychoaktywnego do podjęcia leczenia odwykowego,
- 6) udzielanie pomocy i wsparcia osobom po ukończeniu leczenia odwykowego oraz realizowanie programów podtrzymujących w terapii indywidualnej i grupowej,
- 7) diagnozowanie przemocy domowej i realizowanie pomocy w terapii indywidualnej,
- 8) inicjowanie interwencji w przemoc domową,
- 9) współpraca z placówkami lecznictwa odwykowego i placówkami podstawowej opieki zdrowotnej i instytucjami wspierającymi.

§ 31

Punkt Konsultacyjno – Interwencyjny ds. przemocy w rodzinie.

1. Do zadań Punktu Konsultacyjnego - Interwencyjnego ds. przemocy w rodzinie należy w szczególności

- 1) udzielanie szeroko pojętej informacji na temat przemocy, jej przejawów, rodzajów,
- 2) działalność edukacyjna, promocyjna, profilaktyczna, diagnostyczna i interwencyjna w zakresie przemocy,
- 3) informowanie o sposobach zawiadamiania organów ścigania, instytucji wsparcia społecznego o istniejącym problemie przemocy,
- 4) informowanie ofiar przemocy o ich prawach i sankcjach dla sprawców, a także wskazywanie ośrodków udzielających schronienia ofiarom,
- 5) redagowanie pism urzędowych i procesowych,
- 6) wskazywanie możliwych sposobów rozwiązywania sygnalizowanych problemów życiowych.
- 7) udzielanie wsparcia emocjonalnego,
- 8) udzielanie informacji na temat adresów instytucji, organizacji, stowarzyszeń, fundacji wspierających ofiary przemocy i kierowanie do odpowiednich specjalistów, instytucji,
- 9) reagowanie na zgłaszane formy i przejawy przemocy w rodzinach,
- 10) współpraca ze szkołami, instytucjami wsparcia społecznego w zakresie objętym specyfiką działań punktu,

2. Dostęp do Punktu jest powszechny i bezpłatny.

3. W każdy wtorek w godz. od 15.00 do 18.00 odbywają się dyżury kuratorów.

§ 32

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej MGOPS lub koordynatora należy:

- 1) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji pracownikom,
- 2) aktualizowanie informacji odnoszących się do stosowanych procedur,
- 3) nadzór nad realizacją zadań pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Dyrektora w zakresie realizowanych zadań,
- 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań pracowników socjalnych,
- 5) ustalanie i stosowanie jednoznacznych procedur w załatwianiu spraw i zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobach ich załatwiania,
- 6) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy,
7. opracowywanie i przygotowywanie decyzji i postanowień,
8. nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z określonych ustaw.

§ 33

1. Klub Integracji Społecznej działa w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka przy udziale pracowników socjalnych i opiekuna świetlicy.
2. Głównym celem KIS jest udzielanie osobom i ich rodzinom pomocy w odbudowywaniu i podtrzymywaniu zdolności uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności, w powrocie do pełnienia ról społecznych w miejscu zamieszkania (reintegracja społeczna) oraz w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych (reintegracja zawodowa).

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza, planowanie pracy i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 34

1. W Ośrodku działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy i jest realizowana na I poziomie kontroli zarządczej (podstawowym poziomie funkcjonowania kontroli zarządczej).
2. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad skutecznością działania kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności
 - 1) Zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
 - 2) Skuteczności i efektywności działania.
 - 3) Wiarygodności sprawozdań.
 - 4) Ochrony zasobów jednostki.
 - 5) Przestrzegania zasad etycznego postępowania.
 - 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji.
 - 7) Zarządzanie ryzykiem.
 - 8) Prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej jednostki.

§ 35

1. Planowanie służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawa planowania pracy są m.in.:
 - 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej,
 - 2) uchwały Rady Miejskiej w Mroczy, zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mroczy i zarządzenia Dyrektora,
 - 3) zamierzenia własne, wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.
3. Planowanie pracy Ośrodka ma charakter otwarty i składa się z rocznych planów pracy (cele i zadania).
4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności organów Miasta i Gminy Mroczy.
5. Roczny plan pracy Ośrodka stanowi zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 36

Czas pracy Ośrodka i pracowników w nim zatrudnionych reguluje Regulamin Pracy zatwierdzony przez

Dyrektora Ośrodka.

§ 37

Punkt Wydawania Posiłków funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach uregulowanych osobnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 38

Świetlica działa w czasie roku szkolnego i jest czynna w godzinach uregulowanych w Regulaminie Świetlicy wydanym osobnym zarządzeniem Dyrektora MGOPS w Mroczy.

§ 39

1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne związane z załatwianiem określonych spraw.

2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz są odpowiedzialni za:

- 1) wykonywanie pracy sumiennie, rzetelnie, sprawnie, bezstronnie, efektywnie oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora Ośrodka,
- 2) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 3) przestrzeganie obowiązującego Kodeksu Etyki,
- 4) znajomości i przestrzeganie przepisów prawa,
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 6) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

3. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna.

4. Zarządzenia wewnętrzne, pisma okólnie, instrukcje i informacje podawane są do wiadomości wskazanych pracowników.

5. W celu właściwego przekazania ważnych informacji o funkcjonowaniu Ośrodka wywiesza się w siedzibie Ośrodka tablicę ogłoszeń, na której umieszcza się informacje dotyczące godzin pracy, godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń o przetargach publicznych i innych ważnych informacji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 40

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki określające:

- 1) Struktura organizacyjna Ośrodka z symboliką, załącznik nr 1,
- 2) Schemat organizacyjny Ośrodka, załącznik nr 2.

§ 41

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 42

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza.

3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzony Zarządzeniem Nr 0161/2/2011 Kierownika MGOPS w Mroczy z dnia 18 marca 2011 roku.

DYREKTOR
Miejscu Amicznego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr *[Podpis]*

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 021.5.2013 Dyrektora MGOPS w
Mroczy z dnia 18 marca 2013r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

I. Dyrektor – D

II. Zastępca Dyrektora - ZD

III. Sekcja Księgowo- Finansowa (symbol SF);

1. Główny księgowy /stanowisko/- symbol – SF.GK
2. Stanowisko d/s organizacyjno-księgowych/stanowisko/-symbol - SF.OK
3. Samodzielne stanowisko d/s płac i kadr /stanowisko/-symbol - SPK

IV. Sekcja Administracyjna (symbol SA);

1. Sekretarka /stanowisko/
2. Pomoc administracyjna /stanowisko/-symbol - SA.PA
3. Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych /stanowisko/ - symbol SDM

V. Sekcja Pomocy Środowiskowej (symbol SP);

1. Terenowi pracownicy socjalni /stanowisko wieloosobowe/-symbol - SP.XY(imię, nazwisko)
2. Samodzielne stanowisko Asystent rodziny - symbol – SAR
3. Opiekunki środowiskowe/stanowisko wieloosobowe/
4. Pracownik gospodarczy/stanowisko/

VI. Sekcja Świadczeń (symbol SŚ);

1. Stanowisko d/s świadczeń rodzinnych /stanowisko wieloosobowe/ - symbol SŚ.ŚR
2. Stanowisko d/s funduszu alimentacyjnego /stanowisko/ - symbol SŚ.FA
3. Stanowisko d/s świadczeń o charakterze socjalnym dla uczniów /stanowisko/ - symbol SŚ.ST

VII. Świetlica (symbol Ś);

1. Kierownik Świetlicy/stanowisko/ - symbol Ś.K
2. Opiekun Świetlicy /stanowisko/ - symbol Ś.O

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
wprowadzonego Zarządzeniem Nr
021.5.2013 Dyrektora MGOPS w
Mroczy z dnia 18 marca 2013r

Schemat Organizacyjny
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mroczy

./.

