

ZARZĄDZENIE NR 3A
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie

z dnia 01.07.2023r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie

Na podstawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie

Inga de Abgaro Zachariasiewicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 34
Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 01.02.2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W JÓZEFOWIE**

ZAKRES REGULACJI

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres i zasady działania Ośrodka,
2. Zasady kierowania Ośrodkiem,
3. Strukturę organizacyjną,
4. Zakres działania komórek organizacyjnych,
5. Zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną, działającą z mocy ustawy, realizującą:
 - a) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej,
 - c) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego przejęte do realizacji na podstawie ustaw.
2. Ośrodek działa w samodzielności na podstawie statutu uchwalonego przez Radę Miasta.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania MOPS regulują akty wewnętrzne prowadzone przez Dyrektora jednostki.
4. Siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej znajduje się w Józefowie.
5. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz.

§ 3

Ilekoć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o:

1. MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie,
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Józefowa,

3. Dyrektora MOPS – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie.

§ 4

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie zwany dalej Ośrodkiem lub MOPS, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
4. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
5. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
6. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
7. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
8. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
9. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
10. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
11. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
12. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
13. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
14. ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem”,
15. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
16. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne,
17. ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
18. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
19. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie,
20. Uchwał Rady Miasta Józefowa,
21. Zarządzeń lub upoważnień Burmistrza Miasta Józefowa,
22. Na podstawie umów i porozumień zawartych przez Dyrektora Ośrodka,
23. innych ustaw oraz aktów prawnych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

W skład MOPS wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Dyrektor MOPS,
2. Dział Administracji i Obsługi (DAO),
3. Główny księgowy, Dział Finansowo-Księgowy, w tym kadry i płace (GK/DFK),
4. Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR),
5. Dział Pomocy Społecznej (DPS) w tym Asystenci Rodziny,
6. Koordynator programów (KP).

§ 6

Strukturę organizacyjną MOPS określa schemat organizacyjny stanowiący, załącznik Nr 1 do Regulaminu.

STRUKTORA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 7

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Józefowie kieruje Dyrektor, który zarządza jednostką jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Józefowa.
2. Dyrektor zarządza MOPS i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizacją zadań należących do kompetencji MOPS oraz organizację i skuteczność pracy MOPS.
4. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu MOPS jako pracodawca.
5. W przypadku nieobecności Dyrektor jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora MOPS.

DYREKTORA MOPS

§ 8

Do zadań i kompetencji Dyrektora MOPS należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka,
2. kierowania bieżącymi sprawami Ośrodka,
3. organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
4. dbałość o właściwą realizację polityki kadrowej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
5. zarządzanie mieniem Ośrodka,
6. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, regulaminów i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
7. składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszelkich organów, instytucji rządowych jak i samorządowych, organizacji pozarządowych oraz osób prawnych i fizycznych,
8. nadzorowanie i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
9. udzielanie upoważnień i zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,

10. rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców Miasta w zakresie pomocy społecznej,
11. informowanie Burmistrza o występujących problemach społecznych oraz zagrożeniach występujących na terenie Miasta Józefowa,
12. opracowywanie programów w celu rozwiązywania problemów społecznych,
13. opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokojenia potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
14. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Józefowa z zakresu zadań własnych i zleconych,
15. wydawanie zarządzeń w sprawie wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w ośrodku opracowanych na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
16. przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków,
17. składanie Radzie Miasta corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie wykazu potrzeb.

DZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 9

1. Pracą działu kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Dyrektor MOPS.
2. W skład działu wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. administracji i obsługi,
 - b) Sprzątaczką.
3. Do zadań Działu Administracji i Obsługi należy:
w zakresie organizacji i funkcjonowania Ośrodka:
 - a) nadzorowanie spraw dotyczących aktów wewnętrznych, stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz współdziałanie i udzielanie instruktażu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk w Ośrodku,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów,
 - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
w zakresie spraw administracyjnych, kancelaryjnych i obsługi:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie książki wyjść służbowych,
 - c) obsługa telefoniczna Ośrodka,
 - d) zamawianie dostaw wody na potrzeby Ośrodka,
 - e) planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, urzędzenia, materiały biurowe i środki czystości,
 - f) zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek w Ośrodku,
 - g) wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji Ośrodka, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - h) prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z archiwum państwowym,

- i) nadzór nad tablicą informacyjną Ośrodka.

w zakresie obsługi informatycznej Ośrodka:

- a) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania,
- b) współdziałanie w tworzeniu i aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
- c) przygotowywanie analiz, zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania.

**DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY, W TYM KADRY I PŁACE
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

§ 10

1. Głównego księgowego zatrudnia Dyrektor MOPS i wykonuje on przypisane obowiązki na rzecz Ośrodka,
2. Główny księgowy podlega służbowo Dyrektorowi MOPS.
3. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami działu.
4. Główny księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną przepisami:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeksu pracy,
 - e) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - f) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - g) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - h) klasyfikacji budżetowej,
 - i) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - j) dotyczącymi naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego.

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU

§ 11

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki.
6. Sporządzanie różnego rodzaju analiz i sprawozdań w tym do Urzędu Wojewódzkiego, Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
8. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
9. Opracowywanie planów dochodów i wydatków MOPS.

10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MOPS.
12. Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie.
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora MOPS, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki głównego księgowego.
14. Zgłaszanie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców i członków MKRPA.
15. Ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy.
16. Sporządzanie list płac.
17. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
18. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
19. Przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
20. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS.
21. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
22. Opracowywanie i przygotowywanie danych kadrowo – płacowych do Centralnej Aplikacji Statystycznej MRiPS.
23. Obsługa pracowników w zakresie PPE, sporządzanie raportów, informacji, sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac w ramach zakresu obowiązków w tym danych do celów GUS.
24. Przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem MOPS w Józefowie:
 - a) dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych,
 - b) projektów regulaminów pracy i wynagradzania.
25. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników.
26. Obsługa ZFŚS.
27. Prowadzenie rozliczeń składek na PPK, raportowanie i prowadzenie ewidencji księgowej PPK.
28. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

§ 12

1. Pracą działu kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych MOPS.
2. Kierownik Działu podlega służbowo Dyrektorowi MOPS.
3. Kierownik działu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami działu.

4. Do zadań i kompetencji Kierownika Działu Świadczeń należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,
- 2) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz odpowiadanie za realizację zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka,
- 3) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod oraz form pracy,
- 4) podejmowanie inicjatywy co do wykonania zadań działu,
- 5) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- 6) informowanie podległych pracowników o zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań działu i funkcjonowania Ośrodka,
- 7) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 8) współpraca z innymi działami celem właściwego przepływu informacji,
- 9) nadzór nad terminowością wykonywanych zadań,
- 10) sporządzanie sprawozdań,
- 11) udział w opracowywaniu wewnętrznych procedur i regulaminów,
- 12) nadzór nad programem dotyczącym świadczeń rodzinnych,
- 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej, zasad współżycia społecznego, etyki zawodowej i innych przepisów oraz zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 15) nadzór, modyfikacja oraz akceptacja pism przygotowanych przez podległych pracowników,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Miasta Józefowa,
- 17) współpraca z Głównym Księgowym w celu realizacji właściwej polityki finansowej,
- 18) rozwijanie form pomocy społecznej i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami, organizacyjnymi społecznymi i grupami samopomocowymi.

5. Do zadań działu świadczeń rodzinnych należy:

w zakresie obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, wsparcie kobiet w ciąży i rodzin oraz innych ustaw:

- 1) prowadzenie postępowań i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i innych aktów prawnych,
- 2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do:
 - a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - b) zasiłku pielęgnacyjnego,
 - c) świadczenia pielęgnacyjnego,
 - d) specjalnego zasiłku opiekuńczego,

- e) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - f) jednorazowej lokalnej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - g) świadczenia rodzicielskiego,
 - h) świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - i) jednorazowego świadczenia „Za życiem”.
- 3) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu,
 - 4) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz opracowywanie projektów decyzji, w tym dotyczących ulg w spłacie należności i prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
 - 5) wydawanie odmownych decyzji administracyjnych na podstawie złożonych wniosków,
 - 6) ustalanie prawa świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego w tym: informowanie Działu Finansowo – Księgowego o zgłoszeniach i wyrejestrowaniach z ZUS, przygotowywanie co miesiąc wykazu osób do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego, prowadzenie rejestru ubezpieczonych,
 - 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych przewidzianych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i Rejestrami Dłużników,
 - 8) prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 9) rozliczanie wpłat należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej,
 - 10) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
 - 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizacji zadań,
 - 12) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 13) prowadzenie rejestru wniosków,
 - 14) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków,
 - 15) prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
 - 16) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 17) planowanie potrzeb w zakresie wypłaconych świadczeń,
 - 18) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz ich realizacja,
 - 19) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób pobierających świadczenia rodzinne, za które należy odprowadzić składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
 - 20) odprowadzanie składek społecznych i zdrowotnych za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne,
 - 21) bieżąca weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń i ich wysokości

- 22) zgłaszanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości w ramach zadań realizowanych przez dział,
- 24) udzielanie informacji w ramach pomocy prawnej,
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń wychowawczych.

w zakresie obsługi świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendia i zasiłki szkolne:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia),
- 3) prowadzenie rejestru wniosków,
- 4) prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) przygotowywanie list wypłat,
- 7) planowanie potrzeb w zakresie wypłaconych świadczeń,
- 8) planowanie środków finansowych.

DZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 13

1. Pracą działu kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji Kierownik Działu Pomocy MOPS.
2. Kierownik działu podlega służbowo Dyrektorowi MOPS.
3. Kierownik działu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny wykonującymi zadania w ramach:
 - 1) świadczeń i usług,
 - 2) pracy socjalnej,
 - 3) interwencji i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 4) Asystentów Rodziny.
4. W Dziale mogą być tworzone zespoły pracy specjalistycznej ukierunkowane na rozwiązywanie problemów wynikających z diagnozy środowiska lokalnego. Mogą być powoływane również zespoły interdyscyplinarne do rozwiązywania bieżących problemów osób, rodzin lub środowisk lokalnych.
5. Do zadań i kompetencji Kierownika Działu Pomocy Społecznej należy:
 - 1) nadzór nad pracą podległych zespołów i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,
 - 2) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz odpowiedzialność za realizację zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 3) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod oraz form pracy,
 - 4) podejmowanie inicjatywy co do wykonania zadań działu,

- 5) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez dział,
 - 6) informowanie podległych pracowników o zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań działu i funkcjonowania Ośrodka,
 - 7) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 - 8) współpraca z innymi działami celem właściwego przepływu informacji,
 - 9) nadzór nad terminowością wykonywanych zadań,
 - 10) sporządzanie sprawozdań,
 - 11) udział w opracowywaniu wewnętrznych procedur i regulaminów,
 - 12) nadzór nad programem POMOST,
 - 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników,
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej, zasad współżycia społecznego, etyki zawodowej i innych przepisów oraz zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 15) nadzór modyfikacja oraz akceptacja pism przygotowanych przez podległych pracowników,
 - 16) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Miasta Józefowa,
 - 17) współpraca z Głównym Księgowym w celu realizacji właściwej polityki finansowej,
 - 18) rozwijanie form pomocy społecznej i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami, organizacyjnymi społecznymi i grupami samopomocowymi.
6. Do zadań działu pomocy społecznej należy:
- w zakresie obsługi świadczeń i usług:
- 1) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji bytowej oraz materialnej ubiegających się o pomoc, w tym wywiadów alimentacyjnych oraz na podstawie postępowań prowadzonych w MOPS,
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup i środowisk społecznych,

- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia konsekwencji ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 11) ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz innych źródeł zabezpieczenia społecznego, ich rodzaju i wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji,
- 12) udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy,
- 13) udzielanie pomocy rzeczowej,
- 14) zawieranie kontraktów socjalnych w osobami lub rodzinami znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 15) przyjmowanie wniosków w sprawach o przyznanie prawa do świadczeń z pomocy społecznej,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej, w tym opracowanie decyzji administracyjnej tj.:
 - a) zasiłków stałych,
 - b) zasiłków okresowych,
 - c) zasiłków celowych, celowych specjalnych bezzwrotnych, zwrotnych lub częściowo zwrotnych,
 - d) dożywianie dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach,
 - e) usług opiekuńczych,
 - f) specjalistycznych usług opiekuńczych, domów pomocy społecznej, schronisk, noclegowni, pogrzebów,
 - g) opracowywanie decyzji administracyjnych wygaszających, uchylających, orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń, na podstawie otrzymanej dokumentacji,
 - h) opracowywanie decyzji wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
 - i) innych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,

- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych, w tym opracowanie decyzji administracyjnych,
- 18) kierowanie do środowiskowego domu samopomocy, schronisk, noclegowni oraz ustalanie odpłatności za ten pobyt,
- 19) zlecanie usługi pogrzebowej podmiotowi wyłonionemu w drodze zapytania o cenę,
- 20) sporządzanie sprawozdań, w tym do MRiPS,
- 21) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 22) współdziałanie w zakresie pracy socjalnej, interwencji i przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz asystami rodziny w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenia skutków bezradności opiekuńczo – wychowawczej, ubóstwa,
- 23) sporządzanie pism do sądów, PCPR, szkół i innych instytucji współpracujących,
- 24) kompletowanie dokumentacji w sprawach kierowania do DPS oraz usług opiekuńczych określonych zarządzeniem Dyrektora MOPS oraz sporządzanie pism przewodnich i odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych,
- 25) wydawanie zaświadczeń w zakresie świadczeń z pomocy społecznej na wniosek klientów i innych organów,
- 26) obsługa obywateli Ukrainy,
- 27) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi oraz z realizatorami usług opiekuńczych, w tym lekarzem rodzinnym,
- 28) obsługa programu POMOST w szczególności:
 - a) wprowadzania danych osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizacja tych danych tj. wniosków, wywiadów środowiskowych, danych o orzeczeniach o niepełnosprawności,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji,
 - c) wprowadzanie harmonogramów wypłat.
- 29) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
- 30) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność,
- 31) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja.

w zakresie pracy socjalnej, interwencji i przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

- 1) świadczenie pracy socjalnej, w tym z rodzinami doświadczającymi przemocy,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym na zlecenie innych uprawnionych instytucji oraz na potrzeby postępowań prowadzonych przez pracowników MOPS,

- 3) koncentracja na podniesieniu lub wzmocnieniu kompetencji życiowych i społecznych klientów,
- 4) wspieranie w poszukiwaniu pracy, wyszukiwanie ofert pracy i nawiązywanie kontaktów z pracodawcami,
- 5) opracowywanie i realizacja projektów socjalnych kierowanych do osób nieaktywnych zawodowo i rodzin z dziećmi,
- 6) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 7) podejmowanie interwencji w środowisku zamieszkania klientów, w związku z podejrzeniem występowania przemocy w rodzinie,
- 8) podejmowanie interwencji kryzysowej, w tym wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
- 9) prowadzenie działań ostonowych w sytuacji zagrożenia przemocą w rodzinie w formie motywowania do podjęcia zmian i monitoringu sytuacji pod kątem bezpieczeństwa i zaspokajania podstawowych potrzeb rodziny, we współpracy z innymi pracownikami socjalnymi w zakresie niezbędnych potrzeb,
- 10) koordynacja działań grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny (ZI) i aktywny udział w posiedzeniach grup roboczych,
- 11) inicjowanie działań interwencyjnych i pomocowych w stosunku do osób, wobec których istnieje podejrzenie, iż stosują przemoc w rodzinie,
- 12) realizacja działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 13) wydawanie opinii o sytuacji materialno – bytowej na wniosek stron lub uprawnionych organów,
- 14) udział w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej sytuacji dziecka/zasadności pobytu w pieczy zastępczej,
- 15) kierowanie do domów matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
- 16) wprowadzanie danych klientów do systemu Pomost „Niebieska Karta”,
- 17) sporządzanie pism do sądów, PCPR, szkół i innych instytucji współpracujących,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej,
- 19) nadzór nad realizacją praw i obowiązków opiekuna tymczasowego ustanowionego wobec małoletniego obywatela Ukrainy, który przybył na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa,
- 20) obsługa programu POMOST w szczególności wprowadzania danych osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizacja tych danych,

- 21) współdziałanie w zakresie świadczeń i usług oraz z asystentem rodziny, sądem, policją, organizacjami samorządowymi i innymi jednostkami świadczącymi wsparcie dziecku i rodzinie,
- 22) prowadzenie dokumentacji pracy socjalnej z zastosowaniem narzędzi pracy socjalnej określonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOPS,
- 23) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
- 24) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność,
- 25) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,

w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- 3) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego, spółdzielniami mieszkaniowymi, wspólnotami, Urzędem Miasta Józefowa - Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz pracownikami socjalnymi,
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
- 5) prowadzenie rejestru decyzji,
- 6) przygotowywanie list wypłat,
- 7) planowanie potrzeb w zakresie wypłacanych dodatków mieszkaniowych,
- 8) planowanie środków finansowych.

w zakresie Asystentów Rodziny:

- 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 poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną zgodnie z zarządzeniem Dyrektora MOPS,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku lub zgodnie ze wskazaniem,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznana zostanie za niezbędną,
- 20) udział w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka/zasadności pobytu w pieczy zastępczej,
- 21) zadania określone w art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” tj. koordynacja poradnictwa polegająca na:
 - a) opracowywaniu katalogu możliwego do uzyskania wsparcia wspólnie z kobietami, które posiadają dokument potwierdzający ciążę, ich rodzinami lub rodzinami z dzieckiem posiadającym zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - b) występowanie w imieniu osób, o których mowa powyżej, na ich żądanie do innych podmiotów, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia,

w zakresie programów ostonowych:

- 1) prowadzenie postępowań, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska, w sprawach wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na wniosek osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach, o których mowa w pkt 1,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o refundację podatku VAT,
 - b) sporządzanie i podpisywanie informacji o przyznaniu refundacji podatku VAT,

- c) weryfikacja wniosków o refundację podatku VAT w zakresie wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu,
- d) sporządzanie list wypłat refundacji podatku VAT,
- e) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania refundacji podatku VAT, uchylenia lub zmiany wysokości tej refundacji oraz rozstrzygnięć w sprawie nienależnie pobranej refundacji podatku VAT,
- f) sporządzanie wniosków do wojewody o przyznanie środków na realizację refundacji podatku VAT oraz ich rozliczanie.

w zakresie zadań pomocy obywatelom Ukrainy

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa w zakresie przyjmowania wniosków i realizacji wypłat świadczeń pieniężnych z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy.
- 2) obsługa obywateli Ukrainy w ramach jednorazowego świadczenia pieniężnego,
- 3) obsługa w ramach programu posiłek i zasiłek celowy na posiłek dla dzieci i młodzieży w szkole oraz posiłek i zasiłek celowy na wyżywienie dzieci w przedszkolu,
- 4) obsługa obywateli Ukrainy w ramach weryfikacji postanowień sądowych dotyczących opiekunów tymczasowych, pieczy zastępczej.

KOORDYNATOR PROGRAMÓW

§ 14

1. Stanowisko ds. projektów i programów,

- 1) przygotowywanie projektów oraz wniosków – we współpracy z pracownikami Ośrodka celem pozyskania środków na realizację zadań pomocy społecznej z FS w ramach konkursów oraz innych źródeł pozabudżetowych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do opracowywania diagnozy problemów społecznych,
- 3) opracowywanie wniosków w ramach konkursów i programów,
- 4) opracowywanie sprawozdawczości z programów i projektów,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach realizacji projektów i programów,
- 6) nadzór nad rekrutacją uczestników projektów i programów, współpraca z podwykonawcami i trenerami, rozliczanie ich czasu pracy,
- 7) ścisła współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Wydziałem Polityki Społecznej, współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami,
- 8) prowadzenie bazy danych, archiwizacja projektów i programów, dbałość o skrupulatne prowadzenie dokumentacji,
- 9) współpraca z Urzędem Miasta w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

2. Koordynatorowi podlegają zadania dotyczące organizacji wolontariatu, którego zadaniem jest:

- 1) pomoc ludziom niepełnosprawnym, osobom starszym, samotnym matkom,
- 2) wspomaganie dzieci i młodzieży z problemami szkolnymi,
- 3) akcje i zbiórki żywności,
- 4) propagowanie potrzeby działania na rzecz osób wymagających wsparcia.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 15

1. Do podpisu Dyrektora MOPS zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia, wewnętrzne akty normatywne oraz umowy o pracę,
 - 2) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) pisma w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 4) odpowiedzi na wnioski i interpretacje radnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
 - 6) odpowiedzi na zapytanie w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. Dyrektor MOPS może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w określonych przypadkach i zakresach,
3. Projekty pism, decyzji i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi MOPS parafuje Kierownik działu oraz pracownik merytoryczny, który opracował projekt.

§ 16

1. Do Kierownika Działu należy:
 - 1) wstępna aprobata pism i decyzji w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora MOPS oraz należących do właściwości Dyrektora MOPS, a związanych z zakresem działania kierowanego działu,
 - 2) podpisywanie pism należących do zakresu działania kierowanego działu, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora MOPS.

§ 17

1. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy upoważnieni przez Dyrektora MOPS lub Burmistrza Miasta Józefowa.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora MOPS prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora, posiadają upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 18

1. Główny księgowy podpisuje:
 - 1) projekty planów finansowych Ośrodka,
 - 2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,
 - 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Ośrodka,

- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Ośrodka.
- 5) sprawozdania finansowe w CAS i do innych podmiotów.

§ 19

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez pracownika merytorycznego parafowane są przez Kierownika działu, Głównego księgowego a następnie przez Dyrektora MOPS.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przy oznaczeniu spraw używa skrótu „MOPS”.
3. Organizacja pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nadany przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
4. Dyrektor w sprawie skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałek w godzinach 16:00-17:00.

§ 21

W sprawach nieuregulowane w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym ustaw, o których mowa w statucie Ośrodka.

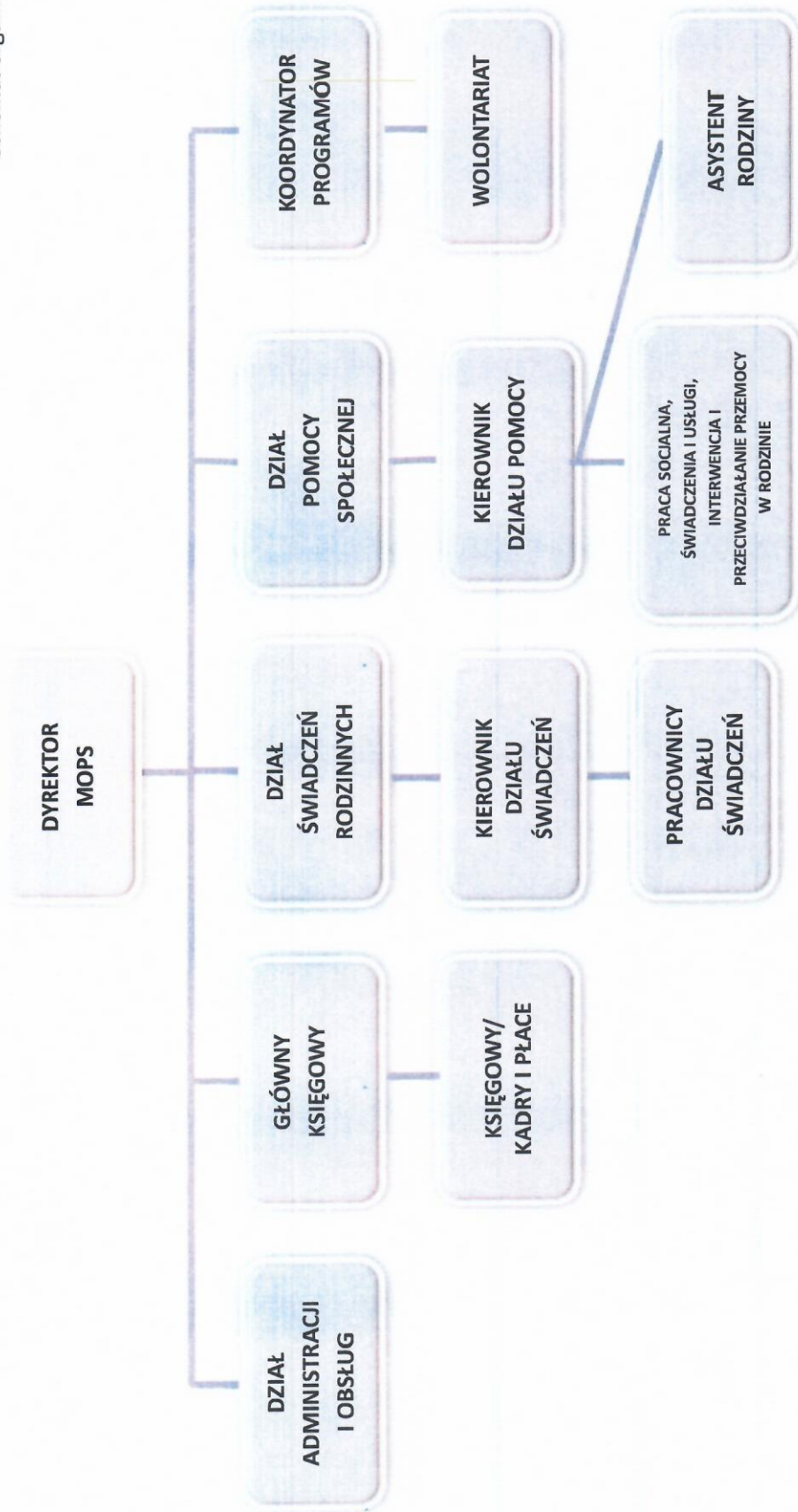
Z up. BURMISTRZA
p.o. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie
Inga de Abgaro Zachariasiewicz

WYKAZ STANOWISK PRACY

Lp.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	NAZWA STANOWISKA	ZNAK	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNICTWO			1
		DYREKTOR MOPS		1
2.	DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY, W TYM KADRY I PŁACE		GK/DFK	2
		GŁÓWNY KSIĘGOWY		1
		KSIĘGOWY/KADRY I PŁACE		1
3.	DZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUG		DAO	3/4
		INSPEKTOR		3/4
		SPRZĄTACZKA		0
4.	DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH		DŚR	4
		KIEROWNIK		1
		STANOWISKO W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH		3
5.	DZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ		DPS	6
		KIEROWNIK		1
		PRACA SOCJALNA, ŚWIADCZENIA I USŁUGI, INTERWENCJA I PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY W RODZINIE		4
		ASYSTENT RODZINY		1
6.	KOORDYNATOR PROGRAMÓW			1
		KOORDYNATOR		1

Abd...

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Schemat organizacyjny



Chudek