

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>41</sup>/2012  
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO  
z dnia 29 lutego 2012 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie §14 ust.1 statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/181/2004 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, zarządzam, co następuje:

**§1.** Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Tracą moc następujące zarządzenia:

- 1) Nr 27/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim,
- 2) Nr 135/2011 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 r. i zostaje wyłożone do wglądu pracowników.

BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
MARCJA PRAWNY  
Jolanta Czepe

**ZARZĄDZENIE NR 1/2012**  
**KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W DRAWSKU POMORSKIM**

z dnia 29 lutego 2012 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim.**

Na podstawie §14 ust. 1 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/181/2004 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, zarządzam, co następuje:

**§.1.1** Wprowadza się Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, zwanym dalej „regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**2.** Zgodnie z zapisem §14 ust. 1 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/181/2004 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

**§2.** Traci moc Zarządzenie nr 4/2010 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim z dnia 20 kwietnia 2010r. oraz Zarządzenie nr 12/2011 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim z dnia 31 sierpnia 2011r.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zatwierdzenia przez organ, o którym mowa w §1 ust. 2 i zostaje wyłożone do wglądu pracowników.

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Drawsku Pomorskim  
*mgr Barbara Janik*

**Miejsko - Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej**  
78-500 Drawsko Pom., ul. Starogrodzka 9  
tel./fax (94) 36 344 21  
NIP 253-00-15-594

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKO – GMINNEGO  
OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ  
W DRAWSKU POMORSKIM**

**RADCA PRAWNY**  
mgr Karol Korczyński  
zod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń



## SPIS TREŚCI:

<b>I. Postanowienia ogólne</b>	2
<b>II. Zakres działania Ośrodka</b>	2
<b>III. Zarządzanie Ośrodkiem i organizacja</b>	2
<b>IV. Struktura organizacyjna Ośrodka</b>	3
<b>V. Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka</b>	4
<b>VI. Skargi, wnioski i korespondencja</b>	7

**RADCA PRAWNY**

mgr *Korczyński*

Pod względem formalno-prawnym  
niey zastrzeżeń

**§ 11. 1. Sekcja Finansowo – Księgowa** – zadania realizowane są przez pracowników Sekcji.

2. Sekcją Finansowo – Księgową kieruje Główny Księgowy.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka i sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienie funduszu Ośrodka,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja,
- 3) obsługa finansowo – księgowa i kasowa wydatków Ośrodka,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków budżetowych z zakresu zadań własnych i zleconych,
- 6) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka,
- 7) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) sporządzanie wniosków emerytalno – rentowych dla pracowników Ośrodka,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
- 10) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności,
- 11) obsługa finansowo – księgowa i kasowa dotycząca dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

**§ 12. 1. Sekcja Usług Opiekuńczych** – zadania realizowane są przez pracowników Sekcji.

2. Sekcją Usług Opiekuńczych kieruje Kierownik Sekcji.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- 1) organizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania:
  - a) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego
  - b) usługi pielęgnacyjne
  - c) usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy
- 3) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami środowiskowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 5) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe rozliczanie się z Sekcją Finansowo – Księgową,
- 6) współpraca z Sekcją Finansowo – Księgową w zakresie planowania oraz sprawozdawczości dotyczącej podopiecznych korzystających z usług opiekuńczych,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników.

**§ 13. 1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych oraz Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego** – zadania realizowane są przez pracowników sekcji.

2. Sekcją Świadczeń Rodzinnych oraz Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego kieruje Kierownik Sekcji

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- 1) wydawanie i kompletowanie wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego oraz funduszu alimentacyjnego,
- 2) przeprowadzanie postępowania w sprawach dotyczących przyznania zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego i funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie w tym zakresie decyzji,



Rodzinie oraz innymi Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie upowszechniania instrumentów aktywnej integracji, a także z organizatorami szkoleń i kursów dla uczestników projektu.

§ 17. 1. **Sekretariat**- zadania realizowane są przez pracowników Sekretariatu, o których mowa w ust. 2.

2. Obsługą Sekretariatu zajmują się: Sekretarka i Pomoc administracyjno-biurowa.

3. Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej w tym:
  - a) ewidencjonowanie przesyłek,
  - b) wysyłanie korespondencji,
- 3) obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika,
- 5) zaopatrzenie w materiały biurowo – techniczne,
- 6) prenumerata czasopism.

§ 18. 1. **Robotnik do pracy lekkiej**- zadania realizuje pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

2. Do podstawowych zadań należy utrzymanie w należytej czystości:

- 1) pomieszczeń biurowych
- 2) korytarza
- 3) sanitariatów
- 4) schodów

§ 19. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Ośrodka szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 20. Komórki organizacyjne Ośrodka zobowiązane są do wzajemnej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

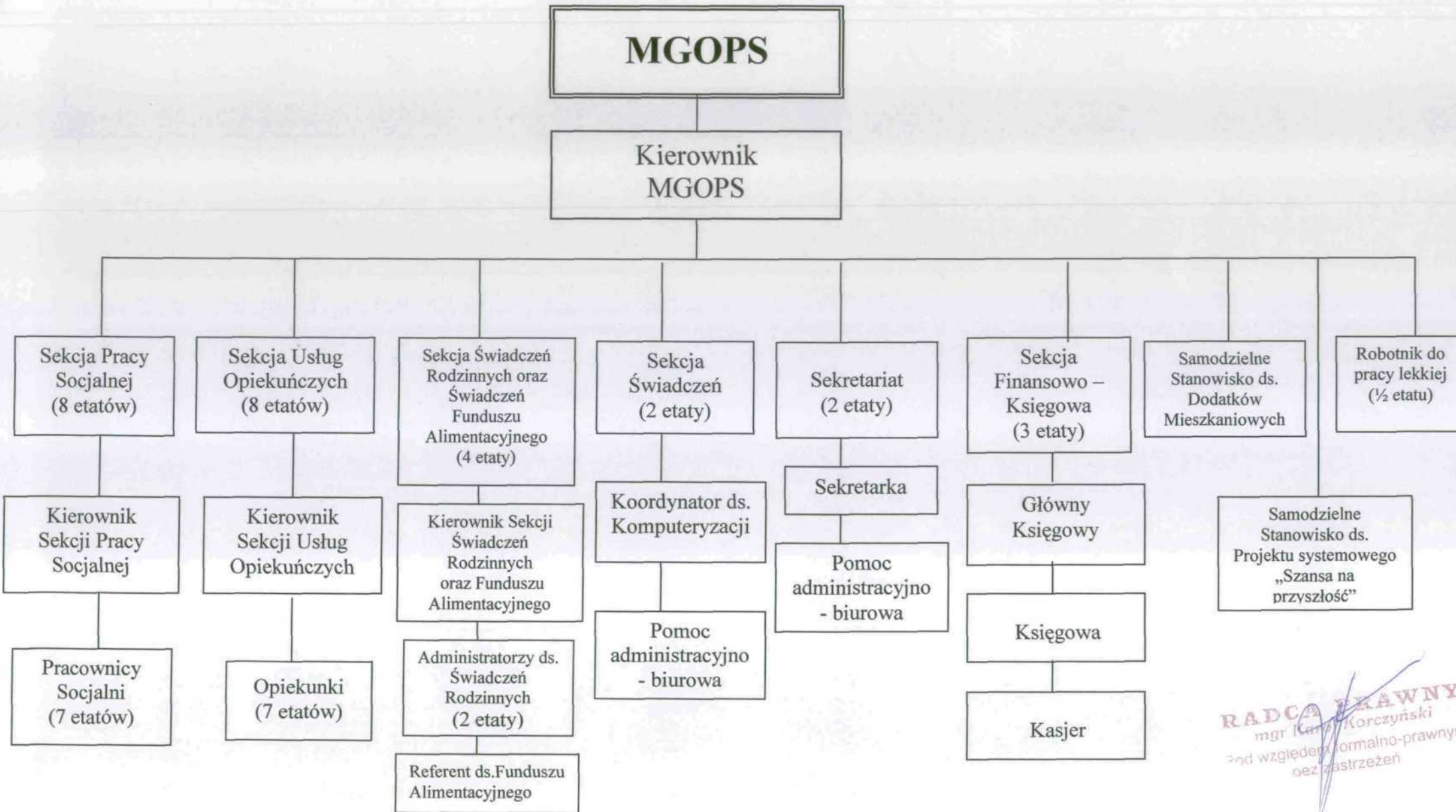
## Rozdział VI

### SKARGI, WNIOSKI I KORESPONDENCJA

§ 21. 1. Interesanci przyjmowani są przez Kierownika Ośrodka w czwartki w wyznaczonych godzinach urzędowania Ośrodka.

2. Wszystkie pisemne skargi i wnioski kierowane są poprzez Sekretariat Ośrodka.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRAWSKU POMORSKIM



**RADCA PRAWNY**  
 mgr Katarzyna Korczyński  
 Pod względem formalno-prawnym  
 bez zastrzeżeń