

ZARZĄDZENIE NR 31/2019
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA
z dnia 12 marca 2019 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVIII/215/17 Rady Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2017 r. poz. 2572), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

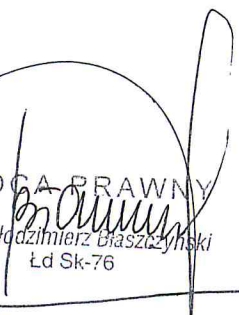
Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Piotr Irla


RADCA PRAWNY
mgr Włodzimierz Błaszczak
Łd Sk-76

Załącznik
do Zarządzenia nr 31/2019
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 12 marca 2019 r.
w sprawie zatwierdzenia
Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rawie Mazowieckiej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RAWIE MAZOWIECKIEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej zwanego dalej "Ośrodkiem" określa zasady, strukturę organizacyjną i zakresy działania w Ośrodku.

§ 2

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności jednostki.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka.
3. Dyrektor Ośrodka działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka.
4. Dyrektor Ośrodka może ustanowić swojego zastępcę określając zakres jego działania.
5. Przy realizacji zadań Ośrodka dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.
6. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

§ 3

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne, obieg i przechowywanie dokumentów, regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Zasady rachunkowości, dokumentowanie, przechowywanie i postępowanie w sprawach finansowo-księgowych reguluje polityka rachunkowości.
4. Zasady bezpieczeństwa ochrony danych osobowych określają: polityka ochrony danych osobowych, regulamin ochrony danych osobowych oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
5. Sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej określa regulamin organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej.
6. Sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulowane są w:
 - 1) ustawie z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) ustawie z dnia 26.06.1974r. - Kodeks pracy,
 - 3) regulaminie pracy,
 - 4) regulaminie wynagradzania,
 - 5) regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną powołaną Uchwałą Miejskiej Rady Narodowej w Rawie Mazowieckiej z dnia 8 marca 1990r. nr XII/55/90 w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej.
2. Ośrodek działa na podstawie ustawy z dnia 08.03.1990r o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 12.03.2004r o pomocy społecznej oraz statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie z zakresu administracji

rządowej, wynikające z ustaw:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego,
- 7) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 8) ustawy z 11 lutego 2016r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 9) ustawy z dnia 4 listopada 2016r o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 10) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r - Prawo energetyczne,
- 11) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o dodatkach mieszkaniowych.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację swoich zadań.
2. Pomocniczo, mogą być powoływani także kierownicy działów, zespołów lub jednostek będący bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawujący bezpośredni nadzór nad pracą działu, zespołu lub jednostki.
3. W razie nieobecności zastępcy dyrektora, głównego księgowego lub kierownika działu jego obowiązki może przejąć osoba zaproponowana przez zastępcę dyrektora, głównego księgowego lub kierownika działu po zaakceptowaniu propozycji przez dyrektora Ośrodka.
4. Dobór kadry pracowniczej odbywa się: w stosunku do pracowników socjalnych – zgodnie z wymogami art.116 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r., w stosunku do pozostałych pracowników zgodnie z wymogami dla danego stanowiska pracy określonymi w odrębnych przepisach prawa.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. Ośrodek funkcjonuje w strukturze działów, zespołów i jednostek.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku to:
 - 1) dyrektor,
 - 2) z-ca dyrektora,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownik działu, zespołu, jednostki.
3. W Ośrodku ustala się następujące działy, zespoły i jednostki:
 - 1) dział pomocy środowiskowej,
 - 2) dział usług opiekuńczych,
 - 3) dział świadczeń,
 - 4) dział świadczeń rodzinnych,
 - 5) dział organizacyjno - ekonomiczny,
 - 6) radca prawny,
 - 7) zespół ds. wspierania rodziny,
 - 8) jednostka - Dzienny Dom Seniora.
4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział IV Zakresy działań

§ 8

Do zakresu działań dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka, w tym nadzór nad organizacją pracy i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 3) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 4) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących działalności i struktury wewnętrznej Ośrodka, w tym tworzenie nowych stanowisk, działów itp.,
- 6) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez przepisy prawne, regulamin oraz uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza,
- 8) składanie sprawozdań i informacji z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w trybie określonym przepisami prawa.

§ 9

Do zakresu działań zastępcy dyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 3) koordynowanie realizacji zadań przewidzianych ustawą o pomocy społecznej w tym dokonywanie oceny merytorycznej wywiadów środowiskowych,
- 4) bezpośrednie nadzorowanie pracy działu pomocy środowiskowej, działu usług opiekuńczych oraz zespołu ds. wspierania rodziny z wyłączeniem zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 5) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 6) współpracowanie z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień.

§ 10

Do zakresu działań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, a w szczególności:
 - a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych (w tym sprawdzanie i kwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu zaksięgowania - dekretowanie),
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - e) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 2) opracowywanie projektów budżetu i regulacji wewnętrznych w zakresie rachunkowości Ośrodka,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników bezpośrednio podległych, a także w stosunku do innych pracowników w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 4) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).

§ 11

Do zakresu działań kierownika działu, zespołu, jednostki należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników bezpośrednio podległych i ponoszenie odpowiedzialności za pracę działu przed dyrektorem Ośrodka,
- 2) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników,
- 3) przestrzeganie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do działu, egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 4) przestrzeganie prawidłowego realizowania planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 5) opracowywanie analiz oraz okresowych sprawozdań z zadań będących przedmiotem działalności działu,
- 6) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 7) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących zakresu merytorycznego kierowanego działu.

§ 12

Do zakresu działu pomocy środowiskowej należy:

- 1) realizacja zadań określonych ustawą o pomocy społecznej, a w szczególności:
 - a) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb osób, rodzin i środowisk wymagających pomocy,
 - b) dokonywanie oceny potrzeb i skuteczności w zakresie środowiskowej pomocy społecznej,
 - c) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin z terenu miasta Rawa Mazowiecka,
 - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu pobytu osoby lub rodziny w celach i zakresach przewidzianych ustawą o pomocy społecznej lub w innych przepisach prawa,
 - e) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - f) realizowanie działań o charakterze środowiskowym w partnerstwie z innymi podmiotami samorządu terytorialnego, społecznością lokalną, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami charytatywnymi w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji w zakresie pomocy społecznej,
- 2) realizowanie zadań określonych innymi ustawami, w szczególności ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ochronie zdrowia psychicznego, świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w zakresie udzielonych tymi przepisami kompetencji,
- 3) zapewnienie profesjonalnego poziomu obsługi w szczególności poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji, systematyczne poznawanie nowoczesnych metod i form pracy oraz aktualizowanie wiedzy w oparciu o ukazujące się akty normatywne w zakresie powierzonych zadań,
- 4) realizowanie na polecenie dyrektora, zastępcy dyrektora lub bezpośredniego przełożonego innych zadań nie objętych zakresem działania działu, a mających na celu realizowanie zadań Ośrodka.

§13

Do zakresu działu usług opiekuńczych należy:

- 1) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby wymagającej opieki,
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu udzielenia świadczenia w formie usługi opiekuńczej, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie usług opiekuńczych,
- 4) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 5) dokonywanie oceny potrzeb i skuteczności w zakresie usług opiekuńczych,
- 6) udzielanie informacji i porad w zakresie alternatywnych możliwości opieki nad osobą zależną,
- 7) współpracowanie z organizacjami działającymi w dziedzinie ochrony zdrowia, zabezpieczenia społecznego, rehabilitacji celem zapewnienia optymalnej pomocy osobom wymagających opieki osób innych,
- 8) zapewnienie profesjonalnego poziomu obsługi w szczególności poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji, systematyczne poznawanie nowoczesnych metod i form pracy oraz aktualizowanie wiedzy w oparciu o ukazujące się akty normatywne w zakresie powierzonych zadań,

9) realizowanie na polecenie dyrektora, zastępcy dyrektora lub bezpośredniego przełożonego innych zadań nie objętych zakresem działania działu, a mających na celu realizowanie zadań Ośrodka.

§14

Do zakresu działu świadczeń pomocy społecznej należy:

- 1) powadzenie obsługi administracyjnej świadczeń pomocy społecznej, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
- 2) powadzenie obsługi administracyjnej realizacji świadczeń wynikających z lokalnych lub rządowych programów ośłonowych,
- 3) powadzenie obsługi administracyjnej i postępowań z zakresu dodatków mieszkaniowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
- 4) powadzenie obsługi administracyjnej i postępowań z zakresu dodatków energetycznych, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
- 5) realizowanie i rozliczanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, w tym sporządzanie list wypłat na podstawie zatwierdzonych decyzji administracyjnych,
- 6) przygotowywanie wypłat świadczeń dla których nie są wydawane decyzje administracyjne, a obowiązek ich realizacji określono przepisami prawa, w tym wynagrodzenie opiekuna prawnego, koszty pieczy zastępczej,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji świadczeń,
- 8) prowadzenie za pomocą systemu informatycznego spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wszystkich osób będących świadczeniobiorcami w MOPS, które w związku z prawem do określonych świadczeń społecznych i socjalnych posiadają tytułu do objęcia ubezpieczeniem społecznym lub zdrowotnym,
- 9) zapewnienie profesjonalnego poziomu obsługi w szczególności poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji, systematyczne poznawanie nowoczesnych metod i form pracy oraz aktualizowanie wiedzy w oparciu o ukazujące się akty normatywne w zakresie powierzonych zadań,
- 10) realizowanie na polecenie dyrektora, zastępcy dyrektora lub bezpośredniego przełożonego innych zadań nie objętych zakresem działania działu, a mających na celu realizowanie zadań Ośrodka.

§15

Do zakresu działu świadczeń rodzinnych należy:

- 1) realizacja zadań określonych ustawą:
 - a) o świadczeniach rodzinnych,
 - b) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - d) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - e) o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 2) powadzenie obsługi administracyjnej realizacji świadczeń wynikających z lokalnych lub rządowych programów ośłonowych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań przypisanych do kompetencji działu, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
- 4) realizowanie i rozliczanie świadczeń, w tym sporządzanie list wypłat na podstawie zatwierdzonych decyzji administracyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń należności od dłużników alimentacyjnych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań,
- 7) zapewnienie profesjonalnego poziomu obsługi w szczególności poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji, systematyczne poznawanie nowoczesnych metod i form pracy oraz aktualizowanie wiedzy w oparciu o ukazujące się akty normatywne w zakresie powierzonych zadań,
- 8) realizowanie na polecenie dyrektora, zastępcy dyrektora lub bezpośredniego przełożonego innych zadań nie objętych zakresem działania działu, a mających na celu realizowanie zadań Ośrodka.

§16

Do zakresu działu organizacyjno - ekonomicznego należy:

- 1) podejmowanie i realizowanie działań organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań MOPS określonych Statutem, na zasadach i warunkach wynikających z przepisów prawa,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu, gospodarowania majątkiem oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej,

- 3) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu,
- 4) zapewnienie obsługi realizacji zadań Ośrodka będącego pracodawcą, a w szczególności spraw związanych z zatrudnieniem i przebiegiem stosunku pracy bądź pokrewnych,
- 5) zapewnienie profesjonalnego poziomu obsługi w szczególności poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji, systematyczne poznawanie nowoczesnych metod i form pracy oraz aktualizowanie wiedzy w oparciu o ukazujące się akty normatywne w zakresie powierzonych zadań.

§17

Do zakresu zespołu do spraw wspierania rodziny działu należy:

- 1) realizowanie usług na rzecz rodziny przez asystenta rodziny wynikających z:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 2) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, a w szczególności:
 - a) poradnictwa psychologicznego, w tym konsultacje, terapie indywidualne i rodzinne,
 - b) poradnictwa prawnego przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego i ochrony praw lokatorów;
- 3) prowadzenie pracy socjalnej i środowiskowej oraz poradnictwa specjalistycznego w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz obsługi zespołu interdyscyplinarnego;
- 4) zapewnienie profesjonalnego poziomu obsługi w szczególności poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji, systematyczne poznawanie nowoczesnych metod i form pracy oraz aktualizowanie wiedzy w oparciu o ukazujące się akty normatywne w zakresie powierzonych zadań;
- 8) realizowanie na polecenie dyrektora, zastępcy dyrektora innych zadań nie objętych zakresem działania działu, a mających na celu realizowanie zadań Ośrodka.

§18

1. Do zakresu działania jednostki - Dziennego Domu Seniora należy:

- 1) aktywizowanie seniorów, mieszkańców miasta Rawa Mazowiecka w wieku 60+, nieaktywnych zawodowo, samodzielnych lub wymagających niewielkiej pomocy w wykonywaniu podstawowych czynności samoobsługowych,
- 2) świadczenie usług socjalnych, edukacyjnych, kulturalno- oświatowych, aktywności ruchowej lub kinezyterapii, sportowo-rekreacyjnych, aktywizujących społecznie, terapii zajęciowej na rzecz uczestników Domu.

2. Dyrektor Ośrodka określa w drodze zarządzenia:

- 1) regulamin Dziennego Domu Seniora,
- 2) regulamin rekrutacji uczestników Dziennego Domu Seniora.

Rozdział V

Akty prawne Dyrektora Ośrodka

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Ośrodka

§ 19

1. Dyrektor Ośrodka wydaje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego na podstawie upoważnień ustawowych lub właściwych organów.

2. Do podpisu dyrektora Ośrodka zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, postanowienia, pisma okólne,
- 2) kierowane do naczelnych organów administracji oraz innych organów samorządowych, pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka.

3. Dokumenty i inne pisma mogą podpisywać:

- 1) zastępca dyrektora,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownicy działów, zespołu, jednostki lub upoważnieni pracownicy,
- zgodnie z ustalonym zakresem działań w sprawach przez nich nadzorowanych lub udzielonym upoważnieniem.

4. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
5. Zasady obiegu, opisywania i podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa polityka rachunkowości.

Rozdział VI

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 20

1. Organami właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków są:
 - 1) w zakresie spraw dotyczących dyrektora Ośrodka – Rada Miasta, z wyjątkiem spraw związanych z realizacją zadań zleconych, w których organem właściwym jest Wojewoda,
 - 2) w zakresie spraw dotyczących pracowników Ośrodka – dyrektor Ośrodka.
2. W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 21

1. W Ośrodku system kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną, kontrolę zarządczą oraz kontrolę bieżącą.
2. Sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębny regulamin.
3. Kontrolę bieżącą sprawują: dyrektor i zastępca dyrektora w odniesieniu do całego Ośrodka, główny księgowy w zakresie kontroli gospodarki finansowej i majątkowej Ośrodka oraz kierownicy działów, zespołu lub jednostki w kierowanych przez siebie działach, zespołach, jednostce w zakresie realizacji przypisanych im zadań.

Rozdział VIII

Zasady udzielania informacji mediom

§ 22

Informacji o działalności Ośrodka udzielają mediom: dyrektor Ośrodka i jego zastępca lub osoba upoważniona przez dyrektora Ośrodka.

Rozdział IX

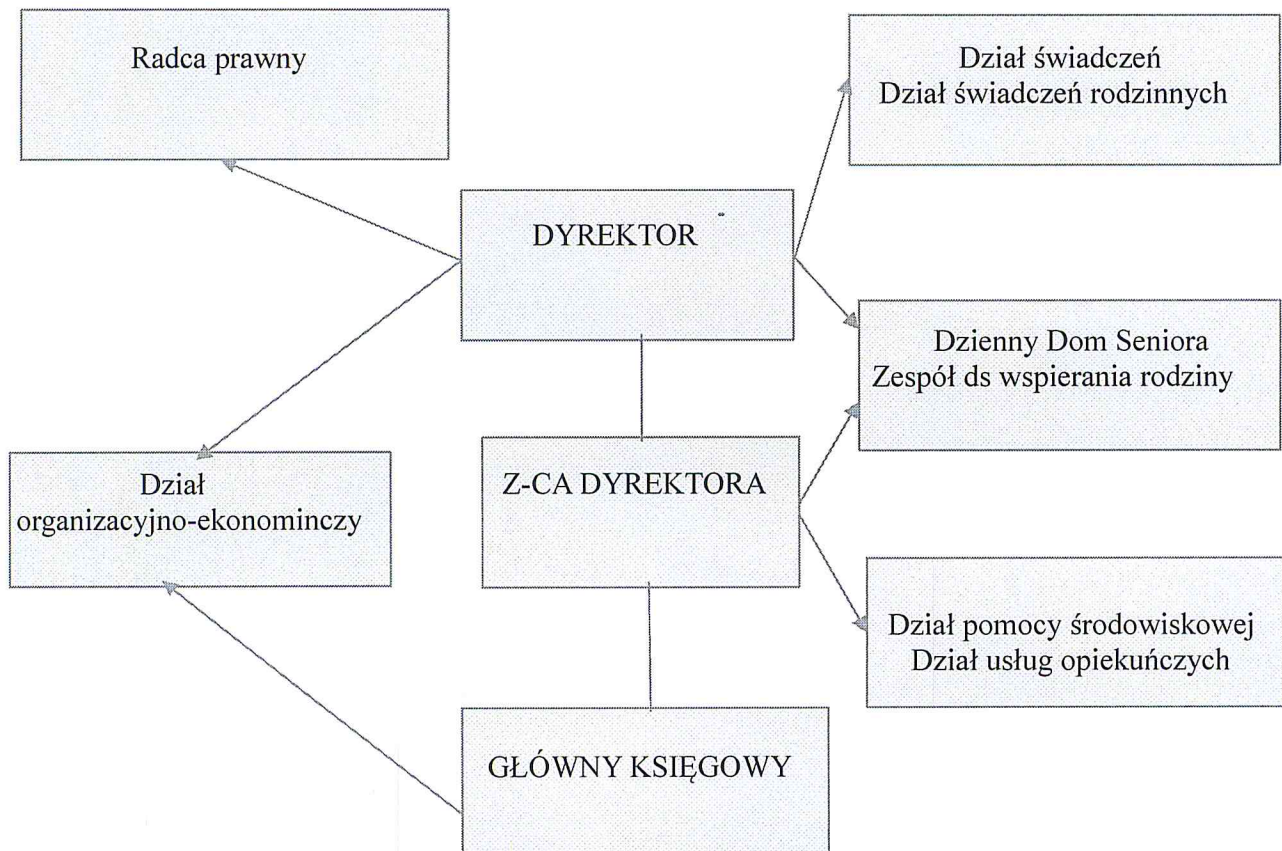
Postanowienia końcowe

§23

1. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy wprowadzony przez dyrektora Ośrodka.
2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora wydanym po zatwierdzeniu treści regulaminu przez Burmistrza Miasta.
4. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym do jego podjęcia.


BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Piotr Irla

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RAWIE MAZOWIECKIEJ**



BURMISTRZ MIASTA
Piłka
mgr inż. Piotr Irla