

**ZARZĄDZENIE NR 31/2018**  
**KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W ZŁOCIEŃCU**  
**z dnia 31 grudnia 2018r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu**

Na podstawie §14 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu stanowiącego załącznik do uchwały Nr LII/450/2018 RADY MIEJSKIEJ W ZŁOCIEŃCU z dnia 27 września 2018 r. w sprawie statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. poz. 5109; poz. 5110), zarządza się, co następuje:

**§1.** W Regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 14/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 25 lipca 2018r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §7:
  - a) pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie: „pracownicy socjalni – 10 etatów” ;
  - b) pkt 3 lit. b otrzymuje brzmienie: „pracownicy d/s świadczeń rodzinnych - 3 etaty”;
  - c) pkt 5 lit. b otrzymuje brzmienie: „księgowy – 3 etaty”;
  - d) pkt 6 po lit. b dodaje się lit. b<sup>1</sup> o następującym brzmieniu: „b<sup>1</sup>) sekretarka – 1 etat,”;
- 2) w §15 ust. 1 po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu: „**Rejon nr 10:** Chlebowo, Cieminko, Gronowo, Drzeńsko, Śródlesie, Nowe Worowo, Kania Górka, Płocie, Siecino, Dobrosław, Smółdzięcino, Szczycienko, Śmidzięcino, Grabinek i Bolegorzyn.”;
- 3) załącznik - schemat graficzny przedstawiający strukturę organizacyjną ośrodka otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia,
- 4) §25 otrzymuje brzmienie: „Do zadań starszego administratora w sekcji organizacyjno-administracyjnej należą:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników , w tym; prowadzenie akt osobowych, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz usprawiedliwionej nieobecności,
  - 3) kontrola dyscypliny pracy
  - 4) udzielanie pomocy w zakresie sporządzania zakresów czynności,
  - 5) zapewnienie warunków do prowadzenia kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie Książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji dot. kontroli,
  - 6) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku.
  - 7) prowadzenie ewidencji aktów prawnych Rady Miejskiej w Złocięncu, Burmistrza i kierownika oraz przekazywanie kopii do realizacji pracowników wg właściwości;
  - 8) zapewnienie dozoru i organizacja pracy osób sprzątających w Ośrodku;
  - 9) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci służbowych pracowników i urzędowych ośrodka;
  - 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
  - 11) sporządzanie sprawozdań kadrowych, statystycznych i innych;
  - 12) terminowe przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie.

13) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.

5) po §26 dodaje się §26<sup>1</sup> o następującym brzmieniu: „Do zadań sekretarki należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej;
- 2) prowadzenie sekretariatu ogólnie w tym:
  - a) ewidencjonowanie przesyłek;
  - b) wysyłanie korespondencji;
- 3) obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika
- 5) zaopatrzenie w materiały biurowe zgodnie z ustawą o Zamówieniach Publicznych;
- 6) prenumerata czasopism
- 7) przeprowadzenie kontroli zarządczej;
- 8) prowadzenie składnicy akt
- 9) obsługa ePUE

**§2.** Zarządzenie wchodzi w życie w zakresie określonym w §1:

- 1) pkt 1 lit. a - c – z dniem podjęcia;
- 2) pkt 2 – z dniem 1 stycznia 2019 r.
- 3) pkt.1 lit. d, pkt. 3 - 5 z dniem 1 lutego 2019 r.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejsko – Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieńcu

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Złocieńcu

