

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16.2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie z dnia 16 grudnia 2019r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej.
2. Ośrodek wykonuje zadania z zakresu pomocy społecznej określone w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej w Halinowie oraz zarządzeniach Burmistrza Halinowa.

§ 2.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie, zakresy działania stanowisk wchodzących w jego skład.

§ 3.

Ośrodek działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza Halinowa, zarządzenia Kierownika oraz postanowienia niniejszego regulaminu, a w szczególności w oparciu o:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ;
4. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
5. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
6. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
8. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
9. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
10. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocii zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
11. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
12. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
13. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2016 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
14. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

15. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
16. Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
17. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
18. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
19. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
20. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
21. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
22. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
23. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
24. Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
25. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
26. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
27. Uchwała Nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowieni wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023;
28. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 4.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka,
- 2) Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Ośrodka,
- 3) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Halinowie,
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka.

Rozdział II **Zasady działania i zadania Ośrodka**

§ 5.

1. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka, na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań, stosując w szczególności Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji jest określany zarządzeniem Kierownika.

§ 6.

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin, w granicach określonych przepisami prawa.

2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
3. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku określone są w Polityce bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Kierownika.

§ 7.

Ośrodek gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami o finansach publicznych zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 8.

1. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości działań określonych w § 7 Regulaminu, w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku reguluje odrębne zarządzenie Kierownika.

Rozdział III **Zasady kierowania Ośrodkiem** **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 9.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
3. Zastępca Kierownika i Główny Księgowy ponoszą przed Kierownikiem odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych im zadań oraz za podejmowane decyzje.

§ 10.

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się:
 - 1) Kierownika Ośrodka
 - 2) Zastępcę Kierownika Ośrodka
 - 3) Głównego Księgowego
 - 4) Sekcję Administracyjną, w skład której wchodzi:
 - a) stanowiska do spraw administracyjnych
 - b) stanowiska do spraw finansowo-księgowych
 - c) stanowiska do spraw administracyjno-księgowych
 - 5) Sekcję Świadczeń Rodzinnych, w skład której wchodzi:
 - a) stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych
 - 6) Sekcję Pomocy Środowiskowej, w skład której wchodzi:
 - a) stanowiska do spraw pierwszego kontaktu
 - b) stanowiska do spraw świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną
 - c) stanowiska do spraw pracy socjalnej
 - d) Zespół Usług Socjalnych, w skład którego wchodzi:
 - stanowiska do spraw usług socjalnych
 - stanowiska asystentów rodzinnych

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa, w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Kierownik może powoływać koordynatorów poszczególnych Sekcji.
4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
5. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik Nr 1 Regulaminu.
6. Szczegółowy wykaz nazw stanowisk pracy oraz obsadę etatową określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11.

1. Kierownik może tworzyć zespoły zadaniowe, do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Ośrodka. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Kierownika i nie wymagają zmian w Regulaminie.
2. Pracą Zespołu kieruje Kierownik lub Zastępca Kierownika. Kierownik może wyznaczyć koordynatorów poszczególnych Zespołów.

Rozdział IV Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 12.

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Ośrodek realizując swoje zadania współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami i stowarzyszeniami, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi, w oparciu o przepisy prawa.

§ 13.

1. Do podstawowych zadań Kierownika należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej zapewniające efektywne wykonywanie zadań Ośrodka.
- 3) zarządzanie mieniem i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- 4) ustalenie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych oraz ocenie pracowników.
- 5) wyznaczanie strategii działania Ośrodka,
- 6) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Halinowa,
- 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Halinowa,
- 8) realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Halinowa,
- 9) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,

- 10) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 11) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od tych ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników Ośrodka.
- 14) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka.

2. Do wyłącznej kompetencji Kierownika zastrzeżone jest podpisywanie następujących dokumentów:

- 1) Zarządzeń i aktów wewnętrznego kierowania,
 - 2) wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
 - 3) odpowiedzi udzielanych na:
 - a) interwencje posłów i senatorów,
 - b) wnioski i interwencje radnych,
 - c) zalecenia pokontrolne,
 - d) skargi, wnioski i petycje,
 - e) krytykę prasową,
 - 4) związanych z dokonywaniem czynności prawnych:
 - a) w zakresie stosunków pracy pracowników Ośrodka,
 - b) pociągających za sobą zobowiązania finansowe Ośrodka,
 - 5) decyzji w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
 - 6) sprawozdań związanych z działalnością Ośrodka w tym sprawozdań finansowych,
 - 7) dokumentów w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
 - 8) upoważnień udzielonych do dokonywania czynności prawnych w imieniu Kierownika Ośrodka, które powinny mieć formę pisemną i określać sprawy objęte upoważnieniem.
 - 9) innych dokumentów określonych w przepisach prawa.
3. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 2, z wyjątkiem spraw wymienionych w ust. 2 pkt 4-5 podpisuje Zastępca Kierownika.

§ 14.

Do zadań Zastępcy Kierownika należy:

- 1) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Ośrodka,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych na wniosek Kierownika Ośrodka przez Burmistrza Halinowa,
- 3) zastępowanie Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.
- 5) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 15.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości polegającej w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) bieżącym prowadzeniu księgowości,

- c) rozliczaniu osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - d) dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - e) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - f) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - g) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, polegające w szczególności na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, sprawdzaniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 2) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz przygotowanie projektu planu finansowego Ośrodka.
 - 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością Ośrodka,
 - 6) obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych.
 - 7) Przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 16.

Koordynatorzy wspomagają Kierownika przy organizacji pracy zespołu lub sekcji i udzielają pozostałym pracownikom wsparcia merytorycznego w zakresie należącym do koordynowanej sekcji lub zespołu.

Rozdział V

Zadania na poszczególnych stanowiskach pracy

Dział I

Sekcja Administracyjna

§ 17.

Do zadań pracownika do spraw administracyjnych należy wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek,



- b) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów związanych z organizacją pracy Ośrodka, chyba, że Regulamin stanowi inaczej,
 - c) organizowanie udostępniania informacji publicznej,
 - d) monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Ośrodka,
 - e) realizacja zadań związanych z wysyłaniem korespondencji z Ośrodka przez operatorów pocztowych oraz wykonywanie doręczeń oraz doręczeń zastępczych,
 - f) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne wyposażenie biurowe i materiały eksploatacyjne,
 - g) prowadzenie rejestru pieczętek,
 - h) koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony ludności realizowanych przez Ośrodek,
- 2) w zakresie sprawozdawczości:
- a) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - b) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w Gminie Halinów,
 - c) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Ośrodka,
 - d) opracowywanie analiz kompleksowych i problemowych,
 - e) sporządzanie meldunków i raportów dotyczących bieżącej działalności Ośrodka,
 - f) prognozowanie i planowanie środków finansowych na zadania realizowane przez Ośrodek - w uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
 - g) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności;
- 3) w zakresie strategii i rozwoju:
- a) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację programów/projektów Ośrodka między innymi z funduszy Unii Europejskiej,
 - b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji programów/projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - c) przygotowywanie procedur niezbędnych do pozyskiwania środków i prawidłowego zarządzania projektami,
 - d) prowadzenie baz danych niezbędnych do składania wniosków oraz rozliczania projektów,
 - e) współpraca z instytucjami publicznymi, działającymi w obszarze pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów, w tym podejmowanie działań niezbędnych do podpisywania umów partnerskich;
- 4) w zakresie informatyki:
- a) administrowanie systemami informatycznymi Ośrodka,
 - b) zabezpieczenie zbiorów danych i programów przed ich utratą i zniszczeniem, monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Ośrodku oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przed dostępem do niego osób nieuprawnionych,
 - c) archiwizowanie zbiorów danych osobowych, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych,
 - d) zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania, w tym w szczególności:
 - w zakresie sprzętu - określanie potrzeb zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji posiadanego, przygotowywanie specyfikacji i dokonywanie zakupów, dokonywanie wstępnej diagnostyki sprawności oraz zlecanie napraw, organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,



- pod względem oprogramowania - przygotowywanie projektów i specyfikacji programów komputerowych, instalacja aplikacji/programów na stacjach roboczych i serwerach, sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i eksploatacją oprogramowania,
 - pod względem szkoleniowym, dla pracowników Ośrodka - udzielanie bieżących konsultacji informatycznych, przeprowadzanie podstawowych szkoleń, przygotowywanie odpowiednich instrukcji i poleceń,
 - g) opracowywanie sposobu uzyskiwania informacji z baz danych,
 - h) administrowanie stroną internetową Ośrodka,
 - i) administrowanie pocztą elektroniczną i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji w Ośrodku,
 - j) administrowanie systemem łączności internetowej i telefonicznej,
 - k) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą oraz elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
 - l) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
 - m) przygotowywanie odpowiednich druków oraz aplikacji komputerowych do ich obsługi,
 - n) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz ewidencji licencji na oprogramowanie,
- 5) w zakresie zamówień publicznych:
- a) planowanie realizacji zadań zleczanych do wykonania innym podmiotom, szacowanie środków na ich realizację,
 - b) opracowywanie planów zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie wykazu zamówień publicznych planowanych w danym roku,
 - d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) opracowanie i nadzorowanie realizacji procedury wewnętrznej dotyczącej zamówień,
 - f) opracowywanie umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - h) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
- 6) w zakresie kontroli zarządczej:
- a) opracowywanie rocznych planów kontroli Ośrodka, jednostek nadzorowanych przez Ośrodek oraz podmiotów wyłonionych w drodze postępowania konkursowego, z którymi zostały zawarte umowy,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli lub zleconych przez Kierownika,
 - c) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) monitorowanie efektywności systemów nadzoru i kontroli, w tym kontroli zarządczej,
- 7) w zakresie obsługi gospodarczej Ośrodka:
- a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z administrowaniem oraz obsługą gospodarczą budynków i pomieszczeń Ośrodka, w tym w szczególności z ochroną przeciwpożarową, ich przeglądami, zabezpieczeniami, sprzątaniami, remontami i modernizacją,
 - b) wykonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku.
- 8) wsparcie administracyjne Sekcji Pomocy Środowiskowej i Sekcji Świadczeń Rodzinnych, w szczególności w zakresie przygotowywania projektów decyzji administracyjnych
- 9) Przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 18.

Do zadań realizowanych na stanowiskach do spraw finansowo-księgowego należy wykonywania zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka, a w szczególności:

1) w zakresie spraw finansowo - księgowych:

- a) dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (kasa),
- b) dekretacja dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
- c) realizacja zleceń wypłaty świadczeń,
- d) dokonywanie zapłaty faktur i rachunków,
- e) uzgadnianie miesięczne ksiąg rachunkowych,
- f) sporządzanie list płac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Ośrodka, również w zakresie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi,

2) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka,
- b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy,
- b) organizowanie służby przygotowawczej,
- c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych oraz innych świadczeń pracowniczych,
- d) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Ośrodka we współpracy z Głównym Księgowym.
- e) współpraca ze specjalistą do spraw BHP w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności w zakresie organizowania profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- g) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka, opracowywanie planów szkoleń, sprawozdań oraz organizacja szkoleń,
- h) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych w Ośrodku,
- i) prowadzenie i kontrolowanie pracy skazanych oraz ukaranych, skierowanych do pracy w Ośrodku,
- j) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie spraw pracowniczych,
- k) analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Ośrodka oraz kompetencji i predyspozycji pracowników,
- l) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Ośrodka,
- m) tworzenie systemu motywacyjnego w Ośrodku;

3) w zakresie pozostałych spraw:

- a) opracowywanie planów finansowych Ośrodka i ich zmian,
- b) opracowywanie analiz z wykonania budżetu,

- c) opracowanie wniosków budżetowych,
- d) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych,
- e) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- f) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych w Ośrodku,
- g) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie należności budżetowych w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego.
- h) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 19.

Do zadań realizowanych na stanowiskach do spraw administracyjno-księgowych należy wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka, a w szczególności:

- 1) dokonywanie zapłaty za faktury i rachunki,
- 2) opisywanie faktur, list płac i rachunków według klasyfikacji budżetowej,
- 3) sporządzanie list płac i innych dokumentów dotyczących wypłat dla pracowników Ośrodka,
- 4) rozliczanie należności wynikających z umów cywilno-prawnych,
- 5) sporządzanie dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców i świadczeniobiorców,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących pracowników i zleceniobiorców Ośrodka,
- 7) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy,
- 10) organizowanie służby przygotowawczej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych oraz innych świadczeń pracowniczych,
- 12) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Ośrodka we współpracy z głównym księgowym.
- 13) współpraca ze specjalistą do spraw BHP w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności w zakresie organizowania profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie spraw pracowniczych,
- 16) ewidencja środków trwałych, wyposażenia i programów komputerowych Ośrodka,
- 17) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw kadrowych oraz finansowo-księgowych Ośrodka.
- 18) Przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

Dział II Sekcja Świadczeń Rodzinnych

§ 20.

Do zadań realizowanych na stanowiskach wchodzących w skład Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

- 1) w zakresie świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego:
 - a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - b) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia alimentacyjne oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
 - d) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym dotyczących ulg i prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
 - e) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
 - g) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
 - h) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców w sytuacjach określonych przepisami prawa.
- 2) w zakresie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych:
 - a) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
 - b) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) rozliczanie wpłat należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - d) w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych:
 - e) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych,
 - f) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - g) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat świadczeń wychowawczych oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym,

- h) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń wychowawczych,
 - i) sporządzanie wniosków o dotację celową z budżetu państwa na realizację świadczeń wychowawczych oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
 - j) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych do realizacji przelewów drogą elektroniczną w zakresie świadczeń wychowawczych.
- 3) w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego:
- a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
 - b) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla poszczególnych zarządców zasobów mieszkaniowych oraz osób uprawnionych,
 - c) sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych dla osób uprawnionych,
 - d) kontrola i weryfikacja wypłaconych dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym przedmiocie oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych lub dodatku energetycznego,
 - e) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego oraz współdziałanie w tym zakresie z Zespołem Finansowo – Księgowym,
 - f) sporządzanie wniosków o dotacje z budżetu państwa na realizację dodatku energetycznego oraz rozliczanie otrzymanej dotacji celowej,
 - g) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców w sytuacjach określonych przepisami prawa.
- 5) w zakresie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych:
- a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji,
 - b) pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom osobom ubiegającym się o świadczenia,
 - c) sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,
 - d) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu,
 - e) sporządzanie list wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - f) prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - g) sporządzanie sprawozdań z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - h) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz analizy z wykonania planów finansowych,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów.

- 6) Prowadzenie archiwum Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

Dział III

Sekcja Pomocy Środowiskowej

§ 21.

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw pierwszego kontaktu należy wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stnowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy i dokonaniu diagnozy zgłaszanych problemów;
- 2) udzielenie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka oraz prawach, uprawnieniach i instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka.
- 3) przyjmowanie wniosków o świadczenia przyznawane zgodnie z realizowanymi przez Ośrodek ustawami (pomoc społeczna, świadczenia rodzinne, wychowawcze, rodzicielskie, fundusz alimentacyjny),
- 4) rejestracja przyjmowanych wniosków,
- 5) obsługa kancelaryjna Ośrodka – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 6) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 7) opracowywanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie stosownych rejestrów wydanych zaświadczeń;
- 8) przyjmowanie dokumentów dostarczonych do prowadzonych postępowań, wniosków o udzielenie pomocy i przekazywanie ich do odpowiednich stanowisk;
- 9) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń.
- 10) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację programów/projektów Ośrodka między innymi z funduszy Unii Europejskiej,
- 11) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji programów/projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 12) przygotowywanie procedur niezbędnych do pozyskiwania środków i prawidłowego zarządzania projektami,
- 13) prowadzenie baz danych niezbędnych do składania wniosków oraz rozliczania projektów,
- 14) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 22.

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw pracy socjalnej należy wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka, a w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;

- 3) 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 pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 5) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
- 6) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnieniu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
- 8) realizację zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
- 9) świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;
- 10) realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
- 12) organizowanie różnorodnych form pomocy w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych.
- 13) opiniowanie sytuacji osób /rodzin do instytucji zewnętrznych.
- 14) występowanie z wnioskiem do Kierownika o przydzielenie asystenta rodziny.
- 15) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy w rodzinie.
- 16) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 23.

Do zadań Zespołu Usług Socjalnych, w skład którego wchodzi stanowiska do spraw usług socjalnych oraz stanowiska asystentów rodzinnych należy wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka, a w szczególności:

- 1) usługi na rzecz osób starszych
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej w formie usług opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania
 - b) prowadzenie postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej, sporządzanie umów z członkami rodzin bądź z osobami trzecimi oraz umieszczanie w domach pomocy skierowanych osób.
 - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób wymagających wsparcia i ustalenie zakresu świadczonych usług.
 - d) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
 - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywanych usług.
 - f) realizacja usług związanych z pozyskanymi środkami na realizację projektów senioralnych.
 - g) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,

- 2) usługi na rzecz osób bezdomnych
 - a) zapewnienie posiłku dla osób bezdomnych,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie skierowania do schronisk, noclegowni, ŚDS, domów dla samotnych matek.
 - c) koordynacja i nadzór nad realizacją przyznanych usług z pomocy społecznej.
 - d) kontrola prawidłowości wpływających do Ośrodka faktur i not uznaniowych dotyczących odpłatności za osoby bezdomne.
- 3) usługi na rzecz osób z niepełnosprawnością
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania
 - b) prowadzenie postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej, sporządzanie umów z członkami rodzin bądź z osobami trzecimi oraz umieszczanie w domach pomocy skierowanych osób.
 - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób wymagających wsparcia i ustalenie zakresu świadczonych usług.
 - e) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
 - f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywanych usług.
 - g) realizacja projektów rządowych i unijnych związanych z usługami dla osób starszych i niepełnosprawnych.
 - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywanych usług.
 - i) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania
- 4) usługi na rzecz rodzin doświadczających przemocy w rodzinie
 - a) prowadzenie poradnictwa i interwencji oraz inne kategorie osób i rodzin dysfunkcyjnych, dla których należy dostosować odpowiednie usługi
- 5) usługi na rzecz rodzin z dziećmi
 - a) realizacje zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie 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, realizację usługi asystenta rodziny,
 - b) usługi asystenta rodziny,
 - c) praca z rodziną, w tym między innymi konsultacje i poradnictwo specjalistyczne, terapie i inne.
 - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wspierających proces pracy socjalnej u osób/rodzin objętych usługami socjalnymi w formie asystenta rodziny.
- 6) realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa – kwalifikowanie osób, wydawanie żywności, sporządzanie sprawozdawczości.
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 8) koordynacja i sprawienie pogrzebów.
- 9) udzielanie informacji, wskazówek, pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych.
- 10) pomoc w uzyskaniu poradnictwa i pomocy.
- 11) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 24.

Do zadań realizowanych przez Zespół do Spraw Świadczeń Przyznawanych Decyzją Administracyjną należy wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - a) świadczeń pieniężnych
 - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy
 - zasiłek okresowy
 - zasiłek stały
 - b) świadczeń niepieniężnych
 - posiłek
 - usługi opiekuńcze
 - usługi opiekuńcze specjalistyczne
 - sprawienie pogrzebu
 - składki na ubezpieczenie społeczne
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne
 - Domy Pomocy Społecznej,
 - schroniska,
 - usługi opiekuńcze dotyczące realizowanych programów rządowych i unijnych.
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 3) 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 pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do:
 - a) świadczeń zdrowotnych,
 - b) świadczeń opiekuńczych,
 - c) obniżki czynszu,
 - d) świadczeń alimentacyjnych;
- 6) potwierdzenie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- 7) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
- 8) obsługa systemu TT POMOC
 - a) przygotowywanie projektów decyzji
 - b) przygotowywanie sprawozdawczości
 - c) przygotowywanie list wypłat.
 - d) przygotowywanie zapotrzebowania na środki niezbędne na realizację wypłat przyznanych świadczeń.
- 9) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 25.

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 2) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami
- 5) prawa lub umową o pracę
- 6) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 7) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 8) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Godziny urzędowania Ośrodka określa Kierownik zarządzeniem.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie

Szczegółowy wykaz nazw stanowisk pracy i obsady etatowej.

Nazwa stanowiska pracy	Wymiar etatu	Sekcja	Grupa stanowisk/Zespół