

z dnia 27 czerwca 2011 r.

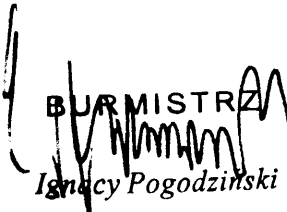
**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010r. Nr 28 poz. 142 i 146 i Nr 106, poz. 675) w związku z art.110 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz.1362, Nr 202, poz.1551, Nr 219, poz.1706, Nr 221, poz.1738, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz.229, Nr 81, poz.527, Nr 125, poz.842 i Nr 217, poz.1427) oraz §10 uchwały nr XXII/199/04 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 30 grudnia 2004r.w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2011r.

  
BURMISTRZA  
Ignacy Pogodziński

Zarządzenie nr 0161.04.2011  
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie  
z dnia 7 czerwca 2011r.

**w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie”**

Na podstawie § 10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie uchwalonego przez Radę Miejską uchwałą nr XXII/199/04 z dnia 30 grudnia 2004r. zarządza się, co następuje:

**Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa :

- 1) strukturę organizacyjną Ośrodka
- 2) zakres działania i zadania Ośrodka
- 3) zakres działania kierownictwa Ośrodka, poszczególnych działów i stanowisk pracy
- 4) tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szubinie;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina;
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie;
- 5) Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie.

§ 3. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

**Rozdział 2  
Zakres działania i zadania Ośrodka.**

§ 4.1. Do zakresu działania Ośrodka należy wykonywanie w imieniu Gminy Szubin zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej oraz innych zadań określonych uchwałami Rady lub zarządzeniami Burmistrza.

2. Zadania własne i zlecone z zakresu pomocy społecznej określają ustawy.

**Rozdział 3  
Struktura organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

§ 5. 1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

2. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, komunikatów oraz poleceń służbowych.

§ 6.1. Ośrodek swoje zadania realizuje za pośrednictwem odpowiednich działów i samodzielnych stanowisk pracy utworzonych w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

2. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:

- 1) Kierownik
- 2) Zastępca kierownika
- 3) Radca prawny
- 4) Dział księgowo-kadrowy
- 5) Dział pracy socjalnej
- 6) Dział usług opiekuńczych
- 7) Samodzielne stanowisko – koordynator projektu systemowego
- 8) Stanowisko ds.BHP.

3. Ilość etatów w Ośrodku, w tym rozdział etatów na poszczególne działy ustala Kierownik i stanowi o nich załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Liczba etatów może zostać zwiększona:

- 1) w przypadku zwiększenia zakresu zadań Ośrodka;
- 2) w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas określony obejmujący okres niezbędny do wykonania określonej pracy, bądź czas zastępstwa;
- 3) w przypadku realizacji prac w ramach umów zawartych z Urzędem Pracy.

§ 7. Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, kierownik może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych wchodzić mogą pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.

§ 8. 1. Pracą działów, o których mowa w § 6 ust.2 pkt 5 i 6 kieruje Zastępca Kierownika.

2. Pracą działu, o którym mowa w § 6 ust.2 pkt 4 kieruje główna księgowa.
3. Zastępca Kierownika, radca prawny, główna księgowa i koordynator projektu podlegają Kierownikowi Ośrodka.
4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### **Rozdział 4** **Zakres zadań Kierownika i Zastępcy Kierownika**

§ 9. 1. Kierownik kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie miasta i gminy Szubin, dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną i odpowiada za jej właściwy sposób wydatkowania.
3. Kierownik jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i realizowanie planów rzeczowo- finansowych Ośrodka,
  - 2) zarządzanie mieniem Ośrodka,
  - 3) ustalanie planów pracy Ośrodka,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza Szubina w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
  - 5) współpraca w zakresie pomocy społecznej z sołtysami, radnymi, szkołami organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
  - 6) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie,
  - 7) planowanie, realizacja, nadzór nad sprawozdawczością w zakresie merytorycznej i finansowej działalności Ośrodka,
  - 8) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy,
  - 9) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki i spraw związanych z realizacją gminnych programów zdrowotnych,
  - 10) przedstawianie Radzie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej,

- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących Ośrodka, pomocy społecznej, profilaktyki, ochrony zdrowia,
- 12) sporządzenie opracowań, sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań
- 13) tworzenie niezbędnych baz danych, zapewnienie technicznych i organizacyjnych warunków bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku, prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w Ośrodku, opracowanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych wymaganych przepisami prawa, wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji w Ośrodku,
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań poprzez tworzenie projektów dotyczących wykorzystania funduszy strukturalnych.

§ 10. Do zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka podczas nieobecności Kierownika,
- 2) bezpośredni nadzór nad działem pracy socjalnej, usług opiekuńczych mający na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych do tych działów,
- 3) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- 5) zatwierdzanie dokumentów do realizacji,
- 6) inicjowanie nowych form pomocy,
- 7) rozwiązywanie na bieżąco z pracownikami socjalnymi problemów wynikających z rozeznania środowiska udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących świadczeniach z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z pracy, współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych.

## **Rozdział 5**

### **Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **DZIAŁ PRACY SOCJALNEJ**

§ 11. 1. W ramach Działu Pracy Socjalnej funkcjonują Rejony Pracy Socjalnej obsługiwane przez pracowników socjalnych.

2. W ramach działu funkcjonują następujące rejony pracy socjalnej:

- 1) rejon nr 1 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Powstańców Wlkp oraz wsie: Chomętowo, Gąbin, Jęziorowo, Kowalewo, Makoszyn, Nowy Świat, Wąsosz, Zielonowo, Żędowo,
- 2) rejon nr 2 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Gen.Bema , Kochanowskiego, Nową oraz wsie: Zalesie, Rzemieniewice,
- 3) rejon nr 3 – obejmujący teren miasta Szubina ulice Glinicę, Kilińskiego, Matejki, Paderewskiego wieś: Zamość,
- 4) rejon nr 4 – obejmujący wsie: Brzózki, Chobielin, Grzeczną Pannę, Niedźwiady, Samokłęski Duże, Samokłęski Małe, Stary Jaruzyn, Tur, Wymysłowo,
- 5) rejon nr 5 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: 3 Maja, Ogrodową, Pałucką, Tysiąclecia, Wiejską, Wiewiórowskiego,
- 6) rejon nr 6 – obejmujący wsie: Kołaczkowo, Skórzewo, Stanisławkę, Szkocję, Wojsławiec
- 7) rejon nr 7 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Asnyka, M.Dąbrowskiej, Kasprowicz, Konopnickiej, Kościuszki, Mickiewicza, Młyńska, Norwida, Plac Kościelny, Prusa, Reja, Rynek, Słowackiego, Szenwalda, Szkolną, Św.Marcina, Wyspiańskiego, Wyzwolenia, Zamek, Żeromskiego i wieś Szubin-Wieś,
- 8) rejon nr 8 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Nakielską oraz wsie: Ameryczka, Słonawy, Szaradowo, Wolwark, Pińsko,
- 9) rejon nr 9 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Sienkiewicza, Ks.Mączkowskiego, Łabiszyńską, 21 stycznia, Dworcową, Osiedle Cieleckiego, oraz wsie: Bielawy, Olek, Głębołek, Nadkanale, Podlaski, Trzciniac, Żurczyn, Smolniki,
- 10) rejon nr 10 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Akacyjowa, Boczna, Broniewskiego, Brzozową, Bukowa, Jagodową, Jana Pawła II, Kcyńską, Kcyńską NO, Klonową, Krasickiego,

Leśną, Lipową, Malinową, Modrzewiową, Orzeszkowej, Plac Wolności, Poziomkową, Porzeczkową, Sosnową, Sportową, Świerkową,

- 11) rejon nr 11 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Dąbrowskiego, Krótką, Podgórną, Sedziwoja Pałuki, Reymonta, Winnicę, oraz wsie: Drogosław, Kornelin, Zazdrość,
- 12) rejon nr 12 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Mostową, oraz wsie: Chraplewo, Dąbrówka Słupska, Królikowo, Słupy, Smarzykowo, Wrzosa, Koraczewko, Ciężkowo, Retkowo,
- 13) rejon nr 13 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Browarną oraz wsie Godzimirz, Łachowo, Rynarzewo.

3. Do zadań zatrudnionych pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy,
- 4) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów tych osób znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej,
- 5) wypełnianie formularza „Pomoc społeczna –Niebieska Karta” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie,
- 6) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej,
- 7) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny, które otrzymują pomoc materialną,
- 8) aktywizowanie społeczności lokalnych w ramach programów skierowanych do wybranych grup społecznych,
- 9) inicjowanie ruchów samopomocowych i obywatelskich, promowanie działań wolontarystycznych,
- 10) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 11) współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami, w tym pozarządowymi oraz kościelnymi,
- 12) współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
- 13) realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb gminy,
- 14) udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 15) udzielanie poradnictwa specjalistycznego osobom, które wykazują potrzebę wsparcia bez względu na posiadany dochód,
- 16) prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej w formie prowadzenia akt i zapisu komputerowego,
- 17) opracowywanie meldunków, informacji, sprawozdań z udzielonych świadczeń pomocy społecznej.

## **DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

§ 12. Do zadań działu usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) zapewnianie pomocy domowej w formie usług opiekuńczych osobom potrzebującym wsparcia w zakresie:
  - a) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych,
  - b) opieki higienicznej i pielęgnacji,
  - c) kontaktu z otoczeniem,
  - d) profilaktyki zdrowotnej.
- 2) zapewniania usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb, wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności;
- 3) organizowanie zatrudnienia opiekunek domowych,
- 4) ustalanie i kontrolowanie odpłatności za te usługi.
- 5) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia w organizacji usług opiekuńczych.

## **RADCA PRAWNY**

§ 13. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów porozumień, w których jedną ze stron jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie,
- 2) opiniowanie aktów prawnych, decyzji wydawanych przez Kierownika i upoważnioną osobę,
- 3) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz Ośrodka,
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych – pracowników Ośrodka,
- 5) udzielanie pomocy prawnej osobom uprawnionym do świadczeń z pomocy społecznej będących klientami Ośrodka,
- 6) sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- 7) aktualizowanie przepisów gminnych w zakresie pomocy społecznej będących w gestii Ośrodka.

## **DZIAŁ KSIĘGOWO-KADROWY**

§ 14. Do zadań działu księgowo-kadrowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości, księgowości MGOPS poprzez: organizowanie sporządzania, przyjmowania obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający wykonywanie zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych ( w tym terminowa wypłata świadczeń i innych zobowiązań),
- 6) sporządzanie list płatniczych świadczeniobiorców i pracowników OPS, obliczanie zasiłków i podatków, sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego, wystawianie PIT-ów i zaświadczeń,
- 7) sporządzanie projektów planów finansowych dot.opracowania projektu budżetu na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych oraz dokonywania zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady Miejskiej w Szubinie lub zarządzenia Burmistrza Szubina oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka i Burmistrza Szubina,
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz bilansu za rok obrotowy,
- 9) sporządzanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Ośrodka,
- 10) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 11) załatwianie spraw bieżących wynikających z potrzeb MGOPS,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka (w tym: rejestr zwolnień lekarskich, urlopów, wyjazdów służbowych, listy obecności),
- 13) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (renty, emerytury, dot.wypadków przy i w pracy itp),
- 14) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 16) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Rozdział 6**

#### **Zasady załatwiania spraw i podpisywanie pism**

§ 15.1 Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku podawczym, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne działy bądź stanowiska pracy.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz są parafowane przez pracowników merytorycznych, a podpisywane przez Kierownika.

3. Pracownicy sporządzający projekty decyzji administracyjnej parafują je inicjałami na końcu tekstu z lewej strony.

§ 16. Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

- 1) pracownik - prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu
- 2) główny księgowy - potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka
- 3) kierownik - nadając im moc prawną

§ 17. Kierownik Ośrodka podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Ośrodka
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników
- 5) decyzje z zakresu pomocy społecznej wydawane na podstawie upoważnienia Burmistrza Szubina.

§ 18. Szczegółowe zasady oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa odrębne zarządzenie kierownika w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla MGOPS w Szubinie.

## **Rozdział 7** **Organizacja kontroli wewnętrznej**

§ 19. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 20. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

## **Rozdział 8** **Tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

§ 21. Przyjmowanie w Ośrodku klientów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

- 1) kierownika - w dniach i w czasie pracy Ośrodka.
- 2) pracowników - w dniach i w czasie pracy Ośrodka.

§ 22.1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków określają przepisy działu VIII KPA oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Kierownika.

3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

## **Rozdział 9** **Pieczenie**

§ 23. 1. W Ośrodku używane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe.

2. Wzory pieczęci określają odrębne przepisy.

§ 24. 1. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku, prowadzi pracownik działu księgowo-kadrowego, któremu zakresem obowiązków powierzono obsługę pocztowo-kancelaryjną Ośrodka.

2. Indywidualne pieczęcie podpisowe pozostają zabezpieczone przez poszczególnych pracowników przed dostępem osób trzecich.

3. Osoba dysponująca pieczęcią ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia przełożonego o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.

## **Rozdział 10** **Postanowienia końcowe**

§ 25. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności oraz zastępstwa w czasie nieobecności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności pracowników ustalone przez Kierownika .


§ 26. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Szubina.

  
BURMISTRZ  
*Ignacy Pogodziński*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0161. 04 2011  
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Szubinie z dnia 7 czerwca 2011r.

**Wykaz etatów**

<b>Lp</b>	<b>Struktura organizacyjna</b>	<b>Liczba etatów</b>
1.	Kierownik	1
2.	Zastępca kierownika	1
3.	Radca prawny	0,5
4.	Dział pracy socjalnej	13
5.	Dział usług opiekuńczych	18
6.	Dział księgowo - kadrowy	2
7.	Koordynator projektu	1
8.	Sekretariat	1
	Razem	37,5

  
BURMISTRZ  
Ignacy Pogodziński

Załącznik nr 2 do Zarządzenia 0161.04.2011  
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Szubinie z dnia 7 czerwca 2011r.

**Struktura organizacyjna w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szubinie**



**BURMISTRZ**  
*Ignacy Pogodziński*