

ZARZĄDZENIE NR 19/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 2 listopada 2021r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, nadanego przez Radę Miejską w Czeladzi Uchwałą Nr VII/126/2015 z dnia 26 marca 2015 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2020r, poz. 5345).

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„6. Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych”

2. § 15 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 15

1. Do zadań **Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych** należy prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:

1) Sprawy osobowe, w szczególności:

- a) prognozowanie i planowanie zatrudnienia (rekrutacja, selekcja, dobór kadr),
- b) angażowanie, zwalnianie, przeszeregowanie, wnioskowanie o wyróżnienia i odznaczenia, opiniowanie pracowników,
- c) udzielanie urlopów, zwolnień od pracy, delegacji oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- e) kontrola przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
- f) statystyka i sprawozdawczość dotycząca spraw pracowniczych,
- g) wnioski dotyczące przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
- h) szkolenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- i) w uzgodnieniu z kierownikami merytorycznymi sporządzanie corocznie planu szkoleń,
- j) organizacja wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych,
- k) praktyki zawodowe.
- l) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
- ł) wydawanie pracownikom Ośrodka biletów uprawniających do przejazdu środkami komunikacji miejskiej oraz prowadzenie ewidencji wydawanych biletów,
- m) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło we współpracy z Dyrektorem Ośrodka.

2) Prowadzenie bieżącej współpracy z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie spraw kadrowo-płacowych.

3) Określenie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka.

4) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.

5) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka.

6) Koordynacja i współdziałanie z osobą świadczącą usługi w zakresie bhp zgodnie z podpisaną umową.

7) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Stanowiska.

2. Do zadań Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych należy prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka, w tym:

1) Przygotowywanie i konsultowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących pomocy społecznej oraz innych zadań realizowanych przez Ośrodek.

2) Przygotowywanie i konsultowanie projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Ośrodka

3) Przygotowywanie i konsultowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek.

4) Monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności prowadzonej przez Ośrodek i prowadzenie polityki informacyjnej w tym zakresie.

5) Prowadzenie rejestrów osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w sieci komputerowej Ośrodka.”

3. Zmianie ulega Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, którego nowa treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego pozostaje bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**