

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 021.21.2020
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łapszach Niżnych
z dnia 10 grudnia 2020 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAPSZACH NIŻNYCH**

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	4
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA	4
ROZDZIAŁ III	5
ORGANIZACJA OŚRODKA	5
ROZDZIAŁ IV	6
ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA	6
ROZDZIAŁ V	9
ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA ORAZ ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH STANOWISK PRACY	9
ROZDZIAŁ VI	11
ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	11
ROZDZIAŁ VII.....	13
ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU POMOCY SPOŁECZNEJ.....	13
ROZDZIAŁ VIII	15
ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU WSPIERANIA RODZINY.....	15
ROZDZIAŁ IX	16
ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH.....	16
ROZDZIAŁ X	18
ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU GOSPODARCZEGO.....	18
ROZDZIAŁ XI	18
ZAKRES ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK	18
ROZDZIAŁ XII	21
ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE.....	21
ROZDZIAŁ XIII	23
SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE	23
ROZDZIAŁ XIV	24
OBIEG KORESPONDENCJI.....	24
ROZDZIAŁ XV.....	26
PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH WŁASNYCH I ORGANÓW NADRZĘDNYCH	26
ROZDZIAŁ XVI	26
ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIA ICH REJESTRU	26
ROZDZIAŁ XVII	27
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27
ZAŁĄCZNIKI	28
SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA	28
ZASADY PODPISYWANIA PISM.....	29

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych zwanego dalej Ośrodkiem;
- 2) organizację Ośrodka;
- 3) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 4) zakres działania kierownictwa Ośrodka i stanowisk samodzielnych;
- 5) podział zadań pomiędzy Działami;
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Ośrodku;
- 7) zasady obiegu korespondencji, zamawiania pieczęci i ich rejestru;
- 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych przedkładanych do akceptacji Wójtowi i Radzie Gminy Łąpsze Niżne.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych;
- 2) Kierownika, Głównym księgowym – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Ośrodka i Głównego księgowego Ośrodka;
- 3) Działy - należy przez to rozumieć dział i stanowiska samodzielne w Ośrodku;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łąpsze Niżne;
- 5) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łąpsze Niżne.

§ 3

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Łąpsze Niżne, utworzona do realizacji zadań Gminy w zakresie pomocy społecznej na podstawie uchwały Nr XII-48/90 Gminnej Rady Narodowej w Łąpszach Niżnych z dnia 10 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Zarządzenia Nr 2/90 Naczelnika Gminy z dnia 1 czerwca 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych.
2. Ośrodek podlega Wójtowi Gminy Łąpsze Niżne.
3. Nadzór nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie celowości, rzetelności i legalności podejmowanych działań sprawuje Wójt Gminy Łąpsze Niżne.
4. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Kierownik oraz pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ulicy Jana Pawła II 61 w Łąpszach Niżnych.

§ 4

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Wójta oraz Kierownika.
2. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowanie Administracyjnego o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Określenie systemu kancelaryjnego oraz wytycznych dotyczących zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określają przepisy wydane Zarządzeniem Kierownika.
5. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określają przepisy wydane Zarządzeniem Kierownika.
6. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:
poniedziałek od 7³⁰ do 15³⁰;
wtorek od 10⁰⁰ do 18⁰⁰;
środa od 7³⁰ do 15³⁰;
czwartek od 7³⁰ do 15³⁰;
piątek od 7³⁰ do 15³⁰.
7. Pracownicy Działu świadczeń rodzinnych przyjmują strony w następujących godzinach:
we wtorki od 14⁰⁰ do 18⁰⁰, w pozostałe dni od 7³⁰ do 13⁰⁰.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 5

1. Ośrodek stanowi aparat pomocniczy Wójta, przy pomocy którego Wójt realizuje zadania Gminy.
2. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych.

§ 6

1. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych;
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Ośrodka;
 - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

- 4) przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu i wykonywania budżetu Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego, posiedzeń jego grup roboczych oraz innych spotkań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów Ośrodka i ich udostępnianie w siedzibie Ośrodka, bądź w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Ośrodkowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 7

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:	(symbole literowe)
I Dział zarządzający:	DZ
1) Kierownik Ośrodka	KO
2) Główny księgowy	GK
II Pozostałe Działy Ośrodka:	(symbole literowe)
1) Dział Pomocy Społecznej	DPS
2) Dział Wspierania Rodziny	DWR
3) Dział Świadczeń Rodzinnych	DŚR
4) Dział Gospodarczy	DG
5) Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	ZI
III Samodzielne stanowiska pracy:	(symbole literowe)
1) stanowisko ds. obsługi informatycznej Ośrodka	IN
2) stanowisko administratora sieci informatycznej	ASI
3) stanowisko ds. ochrony danych osobowych	IODO
4) stanowisko ds. BHP	BHP

§ 8

Strukturę organizacyjną oraz podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 9

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej i klientów Ośrodka;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 5) etyki.

§ 10

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się ponadto na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału zadań pomiędzy kierownictwem, działami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 11

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy wykonują polecenia przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego na piśmie. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika.
3. Pracownicy rozpatrują sprawy bez zbędnej zwłoki.
4. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych w zakresie wykonywanych zadań.
5. Pracownicy Ośrodka udostępniają informacje publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

1. Nadrzędnym celem działalności Ośrodka jest podejmowanie wszelkich działań umożliwiających osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, poprzez wspieranie ich w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwianie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, a także podejmowanie działań zmierzających do życiowego ich usamodzielnienia oraz integracji ze środowiskiem.

2. Dobro wspólnoty samorządowej osiągnane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Ośrodka.
3. Ośrodek współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
4. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu zadań Ośrodka i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu, tj. identyfikują się z Gminą dbając o dobre imię Gminy i Ośrodka, o jawność i otwartość działań oraz wrażliwość na potrzeby obywateli.
5. Ośrodek stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
6. Za systematyczne przekazywanie wiadomości aktualizujących serwisy informacyjne Ośrodka (m.in. Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową Ośrodka) odpowiadają Kierownik, wyznaczony przez Kierownika pracownik i informatyk.

§ 13

1. Pracownicy Ośrodka niezależnie od rangi zajmowanych stanowisk ponoszą odpowiedzialność za dysponowanie powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, w związku z tym powinni wykazywać należytą gospodarność.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych lub w odniesieniu do wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień poniżej kwot wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 14

Pracownicy Ośrodka dbają o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak aby swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Ośrodka.

§ 15

1. Pracownicy Ośrodka wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych, traktując w sposób życzliwy wszystkich klientów i współpracowników i realizują swoje zadania sprawnie, zgodnie z prawem oraz w sposób bezstronny, obiektywny i apolityczny.
2. Pracownicy nie czerpią dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
3. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
4. Dbając o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad kultury osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim, stosownie do charakteru wykonywanych obowiązków jako przedstawiciele administracji publicznej, a w kontaktach zewnętrznych – dbają o dobre imię Ośrodka, nie rozpowszechniając informacji dotyczących Ośrodka, niesprawdzonych, szkodzących Ośrodkowi.
5. W stosunku do współpracowników, każdy pracownik ma obowiązek postępowania zgodnie z zasadami etyki, solidarności, lojalności i koleżeństwa.

6. Pracownicy Ośrodka, posiadając informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępniają je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.

§ 16

Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości dawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 17

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje Główny księgowy i osoba wskazana przez Kierownika w ramach udzielonych upoważnień.
3. Kierownik za realizację swoich zadań ponosi odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Pracownicy Ośrodka za realizację swoich zadań ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem.
5. Szczegółowy podział zadań określają Rozdziały VI - XI niniejszego Regulaminu.
6. Zasady podpisywania pism przez Kierownika i osób upoważnionych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18

1. Działy i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Działy i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania, szczególnie w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Ośrodek współpracuje z Urzędem Gminy Łapsze Niżne i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 19

1. W Ośrodku działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Ośrodka określonych w przepisach prawa a także w dokumentach strategicznych Ośrodka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Kierownika.

Rozdział V
ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA
ORAZ ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH STANOWISK PRACY

§ 20

Kierownik Ośrodka odpowiada za:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka poprzez organizowanie, planowanie, podział pracy, nadzorowanie pracowników i ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości;
- 2) zapewnienie dyscypliny pracy, w tym przestrzeganie przez pracowników regulaminów, zarządzeń oraz tajemnic prawnie chronionych, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 3) zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów w Ośrodku;
- 4) szkolenie, doskonalenie zawodowe pracowników, realizację planów pracy oraz kontroli pracy podległych pracowników, opiniowanie ich zakresów czynności, awansów;
- 5) współdziałanie z Wójtem, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy Łąpsze Niżne oraz pracownikami, w celu realizacji zadań wymagających wspólnych uzgodnień, w szczególności w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych i wdrażania projektów;
- 6) opracowywanie projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań Ośrodka we współpracy z Głównym księgowym i Skarbnikiem Gminy Łąpsze Niżne;
- 7) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka;
- 8) realizację uchwał Rady Gminy;
- 9) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy Ośrodka;
- 10) czuwanie nad realizacją planów urlopowych;
- 11) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z wydanymi przez Wójta Gminy upoważnieniami;
- 13) zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Ośrodka,
- 14) występowanie do Wójta w sprawach organizacyjnych i zasad działania Ośrodka,
- 15) składanie corocznego sprawozdania Radzie Gminy Łąpsze Niżne z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 16) określanie dodatkowych zadań dla stanowisk pracy i poszczególnych działów Ośrodka w formie poleceń służbowych.

§ 21

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należą:

- 1) zapewnianie sprawniej i terminowej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku, zgodnie z obowiązującym prawem;

- 2) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) porządkowanie, kompletowanie i przechowywanie oraz archiwizacja dokumentów na swoim stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz codzienne sprawdzanie poczty elektronicznej, Centralnej Aplikacji Statystycznej, poczty Empatia;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z zakresem czynności;
- 6) realizacja zarządzeń Wójta i Kierownika Ośrodka;
- 7) współdziałanie z Kierownikiem i Głównym księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 8) współdziałanie z Kierownikiem i Głównym księgowym przy składaniu zapotrzebowań na środki finansowe i ich realizacji;
- 9) wykonywanie budżetu Ośrodka zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy prawo zamówień publicznych;
- 10) współpraca w pozyskiwaniu, wdrażaniu i rozliczaniu pozabudżetowych źródeł finansowania zadań Ośrodka w formie projektów;
- 11) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia przyjaznej, sprawnej i terminowej obsługi klientów a także sygnalizowanie Kierownikowi wszelkich nieprawidłowości, mających znaczenie dla pracy Ośrodka;
- 12) zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Ośrodka, współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi i obywatelami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań;
- 13) opracowywanie informacji i aktualizacja danych na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej, obsługi sieci internetowej, wymiany informacji z mieszkańcami, sołtysami, radnymi w zakresie zadań na stanowisku pracy;
- 14) nieustanne samokształcenie polegające na bieżącej analizie przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych na stanowisku i podnoszenia kwalifikacji pracowniczych zgodnie z potrzebami Ośrodka;
- 15) dbałość o powierzone mienie;
- 16) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 17) przestrzeganie i stosowanie zapisów dotyczących prowadzenia kontroli zarządczej;
- 18) podleganie okresowym ocenom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 19) wykonywanie w zleconym zakresie innych czynności związanych z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, zgodnie z właściwością rzeczową Działu lub innymi potrzebami pracodawcy.

Rozdział VI
ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 22

Kierownik kieruje Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy w tym za całość gospodarki finansowej Ośrodka, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka.

§ 23

1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Ośrodka;
 - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 3) prowadzenie bieżących spraw Ośrodka i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Ośrodka;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, takich jak zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe, wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych, ustalanie organizacji pracy ukierunkowanej na sprawne funkcjonowanie Ośrodka;
 - 5) składanie oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych, rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz innych spraw należących do zadań Ośrodka na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka;
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników;
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 10) przedkładanie Wójtowi i Radzie Gminy projektów uchwał w zakresie działalności Ośrodka oraz składanie sprawozdań;
 - 11) wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych w przepisach;
 - 12) realizacja budżetu Ośrodka;
 - 13) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami nadanymi przez Wójta lub Radę Gminy;
 - 14) nadzorowanie realizacji zadań pracowników;
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Ośrodka;
 - 16) koordynowanie działalności działów, koordynowanie ich współpracy, rozstrzyganie sporów dotyczących podziału zadań;
 - 17) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Ośrodka;
 - 18) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Ośrodku oraz ochrony danych osobowych;
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 24

Główny księgowy prowadzi działalność w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka oraz realizuje zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a także prowadzi sprawy kadrowe pracowników Ośrodka.

§ 25

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka;
- 3) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych, prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej rachunków pomocniczych;
- 4) uczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Ośrodka;
- 5) nadzór nad wykonaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 6) analizowanie całokształtu gospodarki Ośrodka i zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do jego funkcjonowania;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań resortowych i jednorazowych przy współpracy z pracownikami działów;
- 10) planowanie i nadzorowanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
- 13) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku;
- 14) współpraca z Kierownikiem przy prowadzeniu spraw kadrowych pracowników Ośrodka, prowadzenie akt osobowych pracowników, opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę, prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników, sporządzanie list płac i kartotek ewidencji wynagrodzeń pracowników, opracowanie i prowadzenie spraw funduszu socjalnego;
- 15) współpraca z działami w zakresie realizacji ich zadań;
- 16) prowadzenie dokumentacji ZUS pracowników i podopiecznych;
- 17) wykonywanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planów samorządowej jednostki budżetowej;
- 18) obsługa programów do obsługi środków trwałych, spraw finansowo – księgowych, kadrowo – płacowych, Płatnik, SIO Bestia, oraz obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- 19) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka;
- 20) pełnienie funkcji Archiwisty zakładowego;
- 21) prowadzenie ewidencji gospodarki środków trwałych i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział VII ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 26

1. Zadaniem pomocy społecznej jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie one pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości oraz zapobieganie tym sytuacją przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
2. Dział pomocy społecznej realizuje zadania wynikające m.in. z: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 27

Do zadań **pracowników socjalnych** należy w szczególności:

- 1) praca socjalna z klientem/ rodziną/grupą, w środowisku;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 4) 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;
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 8) opracowanie i realizację programów wynikających z realizowanych ustaw;
- 9) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb w zakresie realizowanych zadań pomocy społecznej na przydzielonym rejonie działania;
- 10) opracowanie planów działania na rzecz osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, w tym środowisk uzależnionych od pomocy społecznej;
- 11) przyjmowanie interesantów w indywidualnych sprawach pomocy i świadczeń;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 28

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 29

Pracownik socjalny ma prawo w szczególności do:

1. pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy są obowiązane do udzielania pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności.
2. do ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 30

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku **opiekunki środowiskowej** należy świadczenie usług opiekuńczych poprzez wykonywanie u podopiecznych czynności opiekuńczo - pielęgnacyjnych i gospodarczych.

- 1) Do czynności o charakterze opiekuńczo - pielęgnacyjnym należy:
 - a) toaleta podopiecznego (mycie ciała, mycie głowy, pielęgnacja jamy ustnej, pielęgnacja włosów, pomoc przy kąpielu, golenie, higiena paznokci rąk i nóg, czyszczenie protez zębowych),
 - b) pomoc przy ubieraniu się, zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - c) prześcielenie łóżka,
 - d) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (odprowadzenie do toalety lub zakładanie i zmiana pieluchomajtek z uwzględnieniem czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn i odparzeń),
 - e) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza, wyszczególnionych na zaświadczeniu lekarskim (układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji ciała, pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo - smarowanie, wykonywanie i zmiana drobnych opatrunków, zakładanie kompresów i okładów, oklepywanie),
 - f) zgłaszanie wizyt lekarskich, badań laboratoryjnych, zabiegów oraz towarzyszenie w nich (jeżeli zachodzi potrzeba), realizacja recept za środki pieniężne osoby objętej usługami (w najbliższej aptece miejsca jej zamieszkania),
 - g) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem zalecanej diety podopiecznego i zachowaniem dbałości o higienę żywności oraz czystość naczyń stołowych i kuchennych lub pomoc przy przygotowywaniu posiłków lub dostarczanie gotowych posiłków,

- h) pomoc w spożywaniu posiłków jeżeli wymaga tego stan zdrowia podopiecznego,
 - i) załatwianie w razie potrzeby spraw urzędowych lub towarzyszenie przy ich załatwianiu, uiszczanie opłat (środkami pieniężnymi osoby objętej usługami),
 - j) podtrzymywanie, stosownie do potrzeb i możliwości osoby, indywidualnych zainteresowań, pomoc w organizowaniu czasu wolnego oraz kontaktach z najbliższym otoczeniem i środowiskiem lokalnym (np. towarzyszenie podczas spacerów, dostarczanie prasy i książek).
- 2) Do czynności o charakterze gospodarczym należy:
- a) przynoszenie opału i palenie w piecu, wynoszenie popiołu,
 - b) utrzymanie w czystości pomieszczeń osoby objętej usługami (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych), wynoszenie śmieci, odkurzanie (raz w tygodniu lub według potrzeb), zmywanie podłogi mopem (2 razy w tygodniu lub według potrzeb), wycieranie kurzu (raz w tygodniu lub według potrzeb), mycie okien (2 razy w roku),
 - c) utrzymanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych i sprzętu sanitarnego oraz sprzętu pomocniczego ułatwiającego przemieszczanie się (np. wózka inwalidzkiego, podnośnika),
 - d) pranie odzieży i bielizny pościelowej w pralce, niezbędne prasowanie,
 - e) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i innych niezbędnych w gospodarstwie domowym lub towarzyszenie przy ich dokonywaniu.

Rozdział VIII ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU WSPIERANIA RODZINY

§ 31

Dział wspierania rodziny ma na celu opracowanie zespołu działań dążących do przywrócenia rodzinie, która przeżywa trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych zdolności do wypełniania tych funkcji. Działania działu wspierania rodziny zmierzają do usamodzielnienia rodziny i pozostawienia dzieci w rodzinie, w środowisku zapewniającym im poczucie bezpieczeństwa i prawidłowy rozwój.

§ 32

Do zadań **asystenta rodziny** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi;
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 33

1. Asystent rodziny, w związku z wykonywaniem swoich zadań, ma prawo do:
 - 1) wglądu do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędne do prowadzenia pracy z rodziną, w tym: imię i nazwisko, datę urodzenia, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania, stan cywilny, wykształcenie, zawód, miejsce pracy, źródła dochodu, dane dotyczące warunków mieszkaniowych, dane dotyczące sytuacji prawnej oraz aktualnego miejsca pobytu dziecka, dane o rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 2) występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie;
 - 3) przedstawiania właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.
2. Asystent rodziny ma prawo do korzystania z poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
3. Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Rozdział IX ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

§ 34

W Dziale świadczeń rodzinnych są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach administracyjnych, tj. pracownicy do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, „Za życiem”, Dobry start, zwani dalej pracownikami ds. świadczeń rodzinnych. Dział świadczeń rodzinnych realizuje zadania wynikające m.in. z: ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

§ 35

1. Do zadań **pracowników ds. świadczeń rodzinnych** należy w szczególności:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń wynikających z przepisów, o których mowa w § 34,
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń pieniężnych wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów, w tym, postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi, zwanych dalej „świadczeniami z funduszu alimentacyjnego”,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie od dłużników alimentacyjnych oświadczeń majątkowych,
 - 4) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
 - 5) weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków, ustalanie uprawnień do świadczeń,
 - 6) sporządzanie decyzji administracyjnych i rozstrzygnięć odnoszących się do toczących się postępowań oraz ponoszenie odpowiedzialności merytorycznej za ich prawidłowość,
 - 7) przygotowywanie odpowiednich zaświadczeń dla stron oraz instytucji,
 - 8) zgłaszanie świadczeniobiorców pobierających świadczenia opiekuńcze do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 9) uwierzytelnianie kopii dokumentów przedkładanych przez osoby ubiegające się o świadczenia,
 - 10) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, „Za życiem”, „Dobry start” oraz przygotowanie list wypłat świadczeń,
 - 11) współpraca z komornikami, sądem, prokuraturą, z powiatowym urzędem pracy, z KRUS, z ZUS, placówkami oświatowymi, zakładami karnymi i innymi instytucjami w zakresie załatwiania spraw świadczeniobiorców, oraz dłużników alimentacyjnych,
 - 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu świadczeń,

- 13) składanie zapotrzebowań na środki finansowe z przeznaczeniem na realizację świadczeń na podstawie ustaleń z Głównym Księgowym Ośrodka i Kierownikiem,
- 14) obsługa systemu CAS, wprowadzanie i wysyłanie przygotowanych rozliczeń i zapotrzebowań,
- 15) prowadzenie dokumentacji swojego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw, oraz instrukcją kancelaryjną i archiwizowanie dokumentacji swojego stanowiska,
- 16) dokonywanie rozliczeń dotacji przyznawanych na wykonywanie wyżej wymienionych zadań,
- 17) prowadzenie metryczek spraw,
- 18) prowadzenie korespondencji w w/w zakresie,
- 19) współpraca z organami i instytucjami: komornicy skarbowi, ZUS, KRUS, PUP, Małopolski Urząd Wojewódzki, ROPS, SKO i innymi,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydawania na wniosek osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu za świadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego, w tym wydawania w tych sprawach zaświadczeń, w związku z art. 411 ust. 10g- 10 s ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.

Rozdział X

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU GOSPODARCZEGO

§ 36

Do podstawowych obowiązków **sprzątaczkii biurowej** należy w szczególności:

1. utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń oraz najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku;
2. zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg;
3. wycieranie kurzu na meblach, na aparatach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów, grzejników, obrazów, drzwi, krzesła, foteli;
4. mycie, czyszczenie i odkażanie urządzeń sanitarnych w toalecie i w pomieszczeniu socjalnym;
5. mycie okien;
6. opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątnięcia pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników;
7. dezynfekcja powierzchni użytkowanych przez klientów (m.in. klamki, krzesła);
8. zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

Rozdział XI

ZAKRES ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK W OŚRODKU

§ 37

Do zadań **stanowiska ds. BHP** należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zadań bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
5. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
6. organizowanie szkoleń z pracownikami z zakresu bhp, udzielania pierwszej pomocy, ewakuacji i wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
7. popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, planowanie środków w zakresie potrzeby udzielenia pierwszej pomocy, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

§ 38

Do zadań **stanowiska ds. obsługi informatycznej Ośrodka** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Ośrodka m.in.:
 - 1) udzielaniu wsparcia informatycznego dla pracowników Ośrodka w zakresie obsługi systemów informatycznych, obsługi informatycznej w zakresie sprawozdawczości Ośrodka a w szczególności wdrożenia usprawnień mających na celu wykorzystanie w pełni posiadanych systemów informatycznych w zakresie sprawozdawczości, generowania danych do sprawozdawczości, tworzeniu raportów, rozwiązywanie bieżących problemów występujących w systemach informatycznych (m.in. Pomost Std, SI KDR, Oprogramowanie do obsługi ŚR/FA/DS/DM/SW), poszerzenie wiedzy pracowników w zakresie informatycznym;
 - 2) dokonywaniu przeglądów technicznych sprzętu komputerowego, dokładnej kontroli logicznej zainstalowanych dysków twardych oraz przeprowadzania pełnej kontroli antywirusowej systemów, podejmowanie działań naprawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracy systemu;
 - 3) nadzorze nad systematycznym wykonywaniem kopii archiwalnych danych zawartych na komputerach;
 - 4) systematycznego i bezzwłocznego aktualizowania oprogramowania systemowego sieci i stanowisk roboczych w miarę pojawienia się publicznie dostępnych aktualizacji oprogramowania;
 - 5) nadzorze nad sprzętem i oprogramowaniem sieci komputerowej, zainstalowanej w siedzibie Ośrodka, nadzorze nad spójnością i integralnością całości sieci;
 - 6) nadzorze nad oprogramowaniem serwisów sieci komputerowych w stopniu gwarantującym ich nieprzerwaną pracę. Utrzymanie maksymalnie wysokiej wydajności sieci. Zapewnienie poufności danych komputerowych;
 - 7) dokonywaniu napraw sprzętu komputerowego eksploatowanego przez pracowników Ośrodka;

- 8) diagnozowaniu usterki nie później niż w 6 godzin od zgłoszenia i dokonaniu naprawy nie później niż w 48 godzin od diagnozy;
 - 9) corocznego dokładnego czyszczenia sprzętu komputerowego i przeglądu eksploatowanego sprzętu;
 - 10) prowadzeniu i aktualizacji strony internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych;
 - 11) prowadzeniu oraz aktualizacji BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych;
 - 12) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego.
2. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO) w zakresie zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
- 1) organizację i nadzór nad zgodnością przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji, o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych; realizacja polityki bezpieczeństwa informacji;
 - 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkami z ustawy;
 - 5) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych;
 - 6) współdziałanie z Administratorem Danych Osobowych (ADO);
 - 7) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych, identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe.

§ 39

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

1. informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników Ośrodka, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, zgodnie z wymogami RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty wewnętrzne;
3. udzielanie na żądanie ADO zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6. przygotowanie zaleceń dotyczących ochrony danych osobowych, w tym dotyczących uzupełnienia braków w dokumentacji wymaganej zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz przygotowanie wzorów brakujących dokumentów, w tym rejestru czynności przetwarzania;

7. realizacja procedur przewidzianych w sytuacji istotnego naruszenia bezpieczeństwa danych.

§ 40

Do zadań **Administradora Systemu Informatycznego** należy:

1. nadzór i administracja sieci komputerowej, serwerów, baz danych, oprogramowania instalowanego w jednostce;
2. nadzór i administracja systemów kopii bezpieczeństwa;
3. formułowanie w uzgodnieniu z Administratorem Danych Osobowych sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych;
4. realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych odnośnie nadania osobom dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania w środowisku IT Ośrodka;
5. tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych;
6. przypisywanie do kont startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont;
7. ocena prawidłowości sprzętu komputerowego oraz działania programu;
8. monitorowanie środowiska IT, stanu sprzętu i wykorzystywanego oprogramowania;
9. usuwanie awarii;
10. prowadzenie szkoleń i instruktaży na temat bezpiecznych zachowań użytkowników systemów IT.

Rozdział XII

ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

§ 41

Zespół interdyscyplinarny, dalej zwany Zespołem stanowi najważniejszy element gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Ma na celu skupienie przedstawicieli wszystkich instytucji i służb z terenu gminy, których wspólne działania mogą kompleksowo przyczynić się do ograniczenia zjawiska przemocy domowej i stworzenia systemu wsparcia dla osób i rodzin gdzie występuje zjawisko przemocy.

§ 42

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania określa Uchwała Rady Gminy Łapsze Niżne.

§ 43

Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu interdyscyplinarnego zapewnia Ośrodek.

§ 44

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego wybrany na pierwszym posiedzeniu Zespołu.

2. W celu zapewnienia ciągłości pracy Zespołu, podczas nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje Zastępca wybrany w drodze głosowania jawnego na posiedzeniu Zespołu.
3. Przewodniczący może zostać odwołany na podstawie:
 - 1) uzasadnionego wniosku członka Zespołu i po przyjęciu przez pozostałych członków w drodze głosowania o odwołaniu Przewodniczącego;
 - 2) pisemnej rezygnacji Przewodniczącego.
4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie obradom Zespołu Interdyscyplinarnego oraz podpisywanie protokołów z posiedzenia i projektów uchwał przyjętych przez Zespół Interdyscyplinarny oraz przedłożenie Wójtowi projektu uchwał celem przyjęcia;
 - 2) organizowanie prac Zespołu poprzez m.in.:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - b) zwoływanie posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - c) pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną informowanie członków Zespołu o zwołaniu posiedzenia;
 - d) przygotowanie porządku obrad Zespołu;
 - e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Zespołu zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku przepisami;
 - f) umożliwianie szkoleń członkom Zespołu w zakresie realizowanych zadań;
 - g) reprezentowanie Zespołu Interdyscyplinarnego przed organami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi;
 - h) inicjonowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac stałych i nadzwyczajnych grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny, w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach;
 - i) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz jego monitoring i ewaluacja;
 - j) obsługa sprawozdawczości w zakresie zadań Zespołu.

§ 45

1. Zespół interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
2. Do zadań Zespołu należy integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności przez:
 - 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
 - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
 - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
 - 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
 - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
3. Do zadań grup roboczych należy, w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie;

- 2) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy;
- 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

§ 46

1. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
2. Posiedzenia Zespołu interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
3. Prace w ramach grup roboczych są prowadzone w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zespół interdyscyplinarny lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.

Rozdział XIII SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE

§ 47

1. Kierownik przyjmuje strony we wszystkich sprawach w ramach możliwości czasowych, w tym w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 13⁰⁰.
2. W sprawach pilnych, interwencyjnych, Kierownik przyjmuje strony codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
3. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków. W rejestrze zaznacza się w rubryce uwagi, czy pismo jest skargą czy wnioskiem i czy kierowane jest do Ośrodka czy do Wójta Gminy Łapsze Niżne.

§ 48

1. Skargi na działalność pracowników rozpatruje Kierownik.
2. Skargi na Kierownika rozpatruje Rada Gminy. Dokumentację prowadzi pracownik obsługi Rady Gminy.
3. Protokół z przyjęcia skargi powinien zawierać: datę zgłoszenia interwencji, nazwisko i adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis sprawy.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska/nazwy, adresu wnoszącego skargę (anonimy) pozostawiane są bez rozpoznania.

§ 49

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu, pocztą elektroniczną bądź przez elektroniczną skrzynkę podawczą.
2. Skargi i wnioski, wpływające do Ośrodka, powinny być rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi terminami oraz ustalonym trybem.
3. O tym czy pismo należy zakwalifikować jako skargę, wniosek czy podanie decyduje nie forma zewnętrzna, ale treść pisma.

4. Wnoszący skargę może zastrzec nie ujawnianie swojego nazwiska. Zastrzeżenie jest wiążące.
5. W uzasadnionych przypadkach można zawiadomić wnoszącego skargę, że bez ujawnienia nazwiska brak jest możliwości rozpatrzenia skargi.
6. Skargi i wnioski pisemne wpływające do Ośrodka, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Kierownika.

§ 50

1. Projekt odpowiedzi na skargi przygotowuje pracownik merytoryczny. Następnie projekt odpowiedzi przekazywany jest do akceptacji i podpisu Kierownikowi.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie.
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, stosownych wyjaśnień lub uzupełnień, z pouczeniem że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
4. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć kopię odpowiedzi udzielonej stronie, w celu odnotowania w rejestrze daty załatwienia sprawy.
5. Zgodnie z art. 237 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego sprawa skargi lub wniosku powinna być załatwiona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
6. O każdorazowym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie należy zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy (art. 36 KPA).
7. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - 2) wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona (pozytywnie, wyjaśniająco, negatywnie, przy czym w tym przypadku załatwienie sprawy powinno zawierać dodatkowe uzasadnienie – faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 238 § 1 KPA).
 - 3) podpis z podaniem nazwiska imienia i stanowiska osoby upoważnionej do rozpatrzenia skargi.
8. W przypadku ponownego złożenia skargi, która była już przedmiotem rozpatrzenia i została uznana za bezzasadną, a skarżący nie wnosi nowych okoliczności w odpowiedzi na tą skargę organ może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko (art. 239 § 1 KPA).
9. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane z należytą starannością.
10. Za terminowe załatwienie sprawy odpowiada Kierownik.
11. Nadzór bezpośredni i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do Ośrodka sprawuje Kierownik.

§ 51

1. Podania w sprawach indywidualnych rejestrowane są na dzienniku podawczym i dekretowane na poszczególne działy i stanowiska pracy.
2. Prośby o pomoc lub interwencję w różnych sprawach indywidualnych powinny być traktowane jak podania lub wystąpienia stron.
3. Terminy załatwiania wystąpień, podań w sprawach indywidualnych określają obowiązujące przepisy.

Rozdział XIV OBIEG KORESPONDENCJI

§ 52

1. Doręczaniem korespondencji wewnątrz Ośrodka, zarówno drogą tradycyjną jak i elektroniczną zajmuje się wyznaczony przez Kierownika do tego pracownik.
2. Obieg korespondencji z zastrzeżeniem dokumentów poufnych i zastrzeżonych, podlegających kancelarii dokumentów niejawnych, odbywa się następująco:
 - 1) przesyłki pocztowe, pisma bezpośrednio od stron, istotne wiadomości mailowe i pisma doręczane drogą elektroniczną, rejestrowane są w rejestrze pism przychodzących i opatrzone pieczętką wpływu oraz numerem z rejestru;
 - 2) pracownik obsługujący korespondencję, przekazuje wpływającą korespondencję w wersji papierowej do dekretacji Kierownikowi lub Głównemu księgowemu;
 - 3) dekretujący umieszczają na piśmie obok pieczętki wpływu oznaczenie działu i imię i nazwisko pracownika wyznaczonego do załatwienia sprawy o także ewentualne dodatkowe dyspozycje, co do terminu lub sposobu załatwienia sprawy;
 - 4) korespondencja przekazywana jest bezpośrednio pracownikom za potwierdzeniem w rejestrze przysyłek przychodzących.

§ 53

Zasady i tryb czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw w Ośrodku określa Instrukcja kancelaryjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych przyjęta zarządzeniem Kierownika.

§ 54

1. W Ośrodku prowadzone jest archiwum zakładowe.
2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji archiwalnej określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt przyjęta zarządzeniem Kierownika.
3. W Ośrodku prowadzona jest ewidencja dokumentacji niejawnych.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi wiadomości stanowiące informacje niejawne określają przepisy oddzielne.

§ 55

1. Pracownicy Ośrodka wykonują czynności techniczno-kancelaryjne o charakterze przygotowawczym tj. przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym zaświadczeń, decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem obok inicjałów imienia i nazwiska umieszczonych na końcu tekstu projektu z lewej strony z adnotacją: „sporządził” oraz w znaku sprawy na końcu dodają swoje inicjały, np. DPS.5010.5.2020.MG (symbol działu, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, sprawa zarejestrowana jako piąta w spisie, rok, inicjały).

§ 56

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są czynności kancelaryjne realizowane w systemie tradycyjnego obiegu dokumentów.

Rozdział XV PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH WŁASNYCH I ORGANÓW NADRZĘDNYCH

§ 57

1. Opracowanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań należy do właściwości Kierownika.
2. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, w szczególności:
 - 1) projekt winien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
 - 2) treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
 - 3) określać datę wejścia w życie.
3. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.
4. Projekty uchwał winny być uzgodnione z Głównym Księgowym i Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe.
5. Po dokonaniu uzgodnień, zasięgnięciu opinii wymaganych stanowisk, projekt jest przekładany Wójtowi celem ostatecznego ustalenia jego treści.
6. Wszystkie projekty uchwał Rady posiadają uzasadnienie podpisane przez osobę przygotowującą projekt uchwały imieniem i nazwiskiem oraz podlegają zaopiniowaniu przez obsługę prawną Urzędu Gminy Łapsze Niżne pod względem formalno-prawnym.
7. Wójt przekłada projekt uchwały Radzie.

Rozdział XVI ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIA ICH REJESTRU

§ 58

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe upoważnieni są wszyscy pracownicy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać bezpośrednio do Kierownika.
3. Pracownik przedstawia propozycję treści pieczęci Kierownikowi, który dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczęć o treści „Z upoważnienia Wójta Gminy” - legitymuje się takim upoważnieniem).
4. Zlecenie podpisuje Kierownik i przekazuje Głównemu Księgowemu do realizacji.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Głównego księgowego w jednolitym rejestrze pieczęci Ośrodka.
6. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Na pracownika rozwiązującego umowę o pracę, wprowadza się obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

Rozdział XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w formie Zarządzenia Kierownika.
2. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między działami lub stanowiskami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają indywidualne zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników.
4. Dopuszczalne jest przydzielanie w zakresie czynności pracowników, obowiązków które wykraczają poza zakres pracy działu bądź samodzielnego stanowiska pracy, a wynikają z zadań lub kompetencji Gminy.
5. Na czas nieobecności pracowników w pracy, wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności. W sytuacji nieobecności zastępcy, pracownika wyznacza Kierownik.

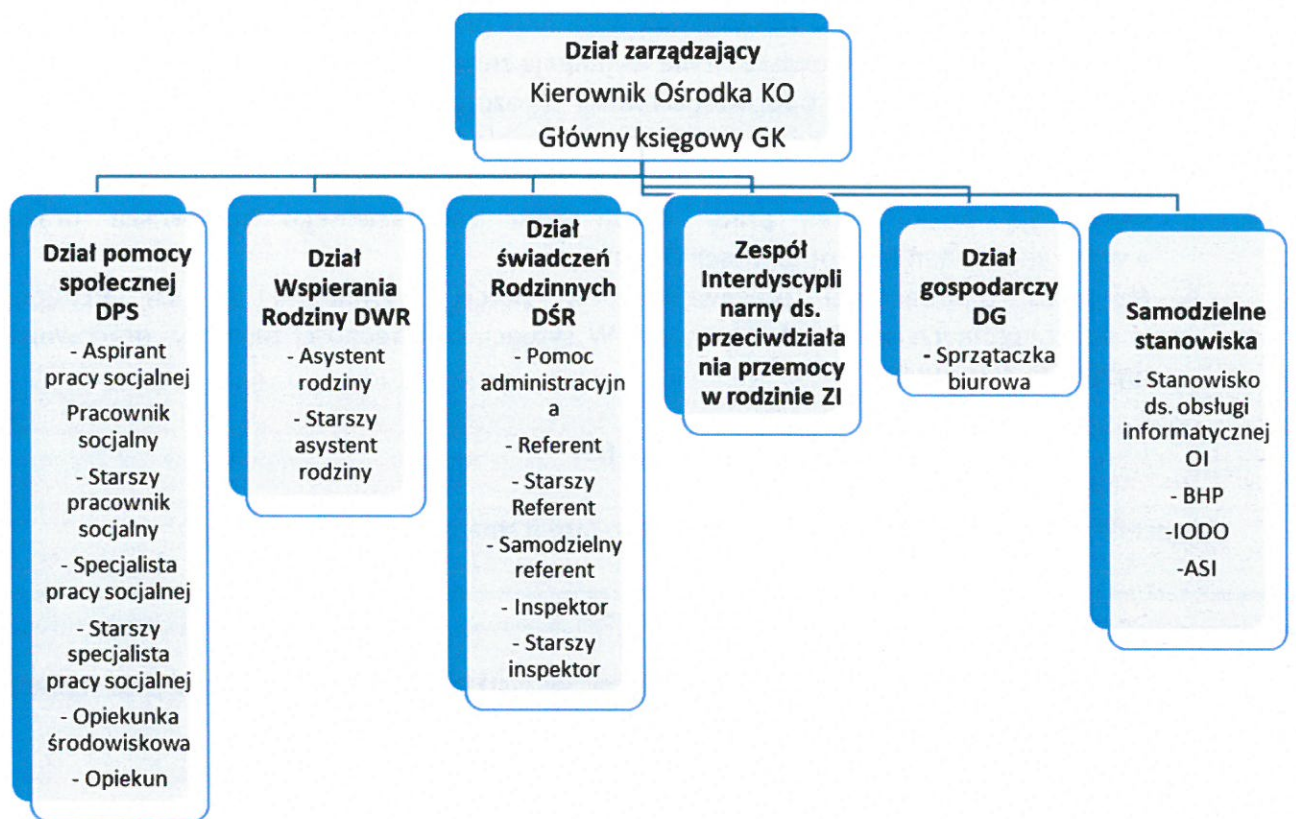
§ 60

Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 61

Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc wszystkie dotychczasowe regulacje będące przedmiotem regulacji poprzedniego Regulaminu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁĄPSZACH NIŻNYCH**



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Do decyzji i podpisu Kierownika Ośrodka należą:
 - 1) Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne.
 - 2) pisma kierowane do:
 - a) wojewody, wójtów, burmistrzów, prezydentów,
 - b) przedstawicieli innych instytucji i podmiotów współpracujących z Ośrodkiem,
 - c) rady gminy;
 - 3) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) zawieranie umów cywilnoprawnych;
 - 5) wszelkie informacje dotyczące Ośrodka adresowane do Rady i członków Komisji stałych i doraźnych;
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych wynikających z upoważnienia Wójta;
 - 7) udzielanie odpowiedzi na pisma mieszkańców;
 - 8) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism ogólnych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
 - 9) udzielaniu odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontrolnych;
 - 10) podpisywanie umów o pracę z pracownikami Ośrodka;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw do prowadzenia spraw w jego imieniu;
 - 12) upoważnienie pracowników Ośrodka do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych;
 - 13) czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka, w tym ustalenie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 14) wydawanie zarządzeń i decyzji wynikających z obowiązujących zasad rachunkowości,
 - 15) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje obywateli;
 - 16) inne sprawy związane z działalnością Ośrodka i niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania.

§ 2

Główny księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 3

Pracownicy administracyjni podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia w ramach posiadanego pisemnego upoważnienia nadanego przez Wójta.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym zaświadczeń, decyzji administracyjnych w symbolu sprawy, po roku i kropce wpisują swoje inicjały.

§ 5

1. Przy załatwianiu spraw w Ośrodku stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są Instrukcją Kancelaryjną wprowadzoną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).