

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia nr 021.3.2026  
Kierownika OPS w Łapszach Niżnych  
z dnia 4 marca 2026 r.

# Regulamin organizacyjny

## Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych

2026

## **I. Przepisy wstępne – postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych, zwany dalej „Regulaminem” jest aktem prawa zakładowego ustalającym w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych;
  - 2) organizację wewnętrzną Ośrodka;
  - 3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych, obiegu dokumentów, zamawiania pieczęci i ich rejestru;
  - 4) podstawowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

### **§ 2**

1. Pracodawca zapoznaje każdego nowo przyjmowanego pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, a także przepisy ustaw stanowiących podstawę działania Ośrodka i realizacji jego zadań statutowych, jak również obowiązujące w Ośrodku zarządzenia wewnętrzne.

### **§ 3**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych;
- 2) Kierownika, Głównym księgowym – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Ośrodka i Głównego księgowego Ośrodka;
- 3) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Ośrodka, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łapsze Niżne;
- 5) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łapsze Niżne.

### **§ 4**

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Łapsze 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.

## **§ 5**

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.
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 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;  
wtorek od 8<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>;  
środa od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;  
czwartek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;  
piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
7. W Dziale świadczeń rodzinnych, pracownicy przyjmują strony od poniedziałku do czwartku, natomiast piątek ustala się jako dzień prac wewnętrznych.

## **II. Zakres działania i zadania Ośrodka**

### **§ 6**

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.

## **§ 7**

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 organizacyjno-technicznych do odbywania posiedzeń Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Łapsze Niżne, posiedzeń jego grup diagnostyczno-pomocowych oraz innych spotkań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów Ośrodka i ich udostępnianie w siedzibie Ośrodka lub 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.

### **III. Zasady Funkcjonowania Ośrodka**

## **§ 8**

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.

## **§ 9**

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.

#### **§ 10**

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.

#### **§ 11**

1. Nadrzędnym celem działalności Ośrodka jest podejmowanie wszelkich działań umożliwiających osobom i rodzinom przewyciężanie 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 osiągnięte 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.

## **§ 12**

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.

## **§ 13**

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

## **§ 14**

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.

## **§ 15**

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

## § 16

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje Główny księgowy i Zastępca Kierownika lub 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. Kierownik Ośrodka (KO), Zastępca Kierownika Ośrodka (ZKO) i Główny księgowy (GK) tworzą Dział Zarządzający (DZ).
6. Szczegółowy podział zadań określają Rozdziały V - XIII niniejszego Regulaminu.
7. Zasady podpisywania pism przez Kierownika i osób upoważnionych określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

## § 17

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dzienny Dom Pobytu dla osób starszych (DDP);
- 2) Placówka Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży (PWD);
- 3) Dział Pomocy Społecznej (DPS);
- 4) Dział Wspierania Rodziny (DWR);
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR);
- 6) Dział Gospodarczy (DG);
- 7) Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy domowej (ZI);
- 8) stanowisko ds. obsługi informatycznej Ośrodka (IN) – samodzielne stanowisko pracy;
- 9) stanowisko administratora sieci informatycznej (ASI) – samodzielne stanowisko pracy;
- 10) stanowisko ds. ochrony danych osobowych (IODO) – samodzielne stanowisko pracy;
- 11) stanowisko ds. BHP (BHP) – samodzielne stanowisko pracy.

## § 18

Strukturę organizacyjną oraz podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik nr 2** do zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych.

## § 19

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.

## § 20

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.

#### **IV. Odpowiedzialność kierownika oraz zadania wspólne wszystkich stanowisk pracy**

##### **§ 21**

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.

## § 22

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należą:

- 1) zapewnianie sprawnej 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.

## **V. Zakres zadań Działu Zarządzającego**

### **§ 23**

**Kierownik** kieruje Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy w tym za całość gospodarki finansowej Ośrodka, zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Ośrodka.

### **§ 24**

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.

#### **§ 25**

**Zastępca Kierownik Ośrodka** pełni zastępstwo w czasie nieobecności Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych.

#### **§ 26**

Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Nadzorowanie i kierowanie pracą w Dziennym Domu Pobytu w Niedzicy i w Placówce Wsparcia Dziennego w Kacwinie, polegającej w szczególności na:
  - 1) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków;
  - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych i pracowniczych, w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji obecności pracowników DDP i PWD;
    - b) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wykorzystania urlopów pracowników;
    - c) prowadzenie ewidencji wyjazdów i wyjazdów służbowych;
    - d) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS przy pomocy Działu Zarządzającego w OPS;
    - e) wykonywanie czynności kontrolnych wobec podległego personelu celem oceny stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków a także doskonalenia metod pracy pracowników;
    - f) opracowywanie projektów podziału zadań i zakresów czynności na stanowiskach pracy;
  - 3) opracowanie projektów dokumentów, w tym regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz wydawanie ich po zatwierdzeniu przez Kierownika OPS;
  - 4) opracowanie i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji obowiązującej w DDP i PWD;
  - 5) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy placówki;
  - 6) czuwanie nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań min. poprzez zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości środków określonych w budżecie DDP i PWD;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości;
  - 8) prowadzenie ewidencji dokumentów biurowych, rejestrów i archiwum;
  - 9) rozliczanie posiłków wydawanych Uczestnikom;
  - 10) umieszczanie bieżących informacji z życia DDP i PWD na stronie internetowej OPS;
  - 11) współpraca z personelem OPS w Łąpszach Niżnych;
  - 12) reprezentowanie placówek na zewnątrz zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Kierownika OPS;
  - 13) organizowanie pracy w ten sposób, aby zachowana była ochrona danych osobowych.
  - 14) dbanie o wysoką jakość usług placówek;
  - 15) przygotowanie miesięcznych informacji dot. odpłatności za pobyt uczestników;
  - 16) prowadzenia postępowań w zakresie kierowania osób do DDP i PWD;

- 17) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
- 18) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych.

### **§ 27**

**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.

### **§ 28**

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 prowadzenia 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.

## **VI. Dzienny Dom Pobytu dla osób starszych**

### **§ 29**

1. Dzienny Dom Pobytu dla Osób Starszych w Niedzicy, zwany dalej „Domem”, jest ośrodkiem wsparcia prowadzonym w formie dziennego domu pomocy.
2. Dom działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 2) niniejszego Regulaminu;
  - 3) innych obowiązujących przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
3. Dom funkcjonuje w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych.
4. Terenem działania Domu jest obszar administracyjny Gminy Łapsze Niżne.
5. Siedziba Domu mieści się w Niedzicy przy ul. 3 Maja 28, 34-441 Niedzica.
6. Dom realizuje swoje zadania przez cały rok, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 16:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Dom dysponuje 15 miejscami dla osób nieaktywnych zawodowo, wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w szczególności ze względu na wiek, niepełnosprawność lub zaburzenia psychiczne.
8. Dom jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla mieszkańców Gminy Łapsze Niżne, zwanych dalej „Uczestnikami”.
9. Celem działalności Domu jest zapewnienie wsparcia osobom wymagającym pomocy w codziennym funkcjonowaniu oraz przeciwdziałanie ich wykluczeniu społecznemu.
10. Przedmiotem działalności Domu jest zwiększenie dostępu do usług społecznych w zakresie zapewnienia opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w szczególności ze względu na wiek, niepełnosprawność lub zaburzenia psychiczne, a także świadczenie usług na rzecz ich opiekunów faktycznych (nieformalnych).
11. Dom realizuje swoje zadania w szczególności w formie:
  - 1) terapii zajęciowej – grupowej i indywidualnej;
  - 2) usług rehabilitacyjnych;
  - 3) zapewnienia posiłku;
  - 4) poradnictwa specjalistycznego;
  - 5) organizowania i realizacji działań służących zaspokajaniu potrzeb rekreacyjnych, edukacyjnych, towarzyskich i kulturalnych;
  - 6) świadczenia usług opiekuńczych w zakresie dostosowanym do indywidualnych potrzeb Uczestników.
12. Do zadań Domu należy w szczególności:

- 1) poprawa jakości życia Uczestników w środowisku lokalnym;
- 2) zapewnienie Uczestnikom wsparcia adekwatnego do ich potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia;
- 3) integracja społeczna Uczestników, w tym rozwój działań samopomocowych;
- 4) zwiększenie zaangażowania Uczestników w życie społeczności lokalnej.

### **§ 30**

1. Dom używa pieczęci o następującej treści:  
„OPS w Łąpszach Niżnych  
Dzienny Dom Pobytu w Gminie Łąpsze Niżne z siedzibą w Niedzicy  
w Niedzicy 34-441 Niedzica, ul. 3 Maja 28.
2. Dzienny Dom, na zasadzie partnerstwa i współpracy, może podejmować współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, jednostkami sektora finansów publicznych, podmiotami ekonomii społecznej oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze polityki społecznej.
3. Dom może współpracować w szczególności z Kościoł Katolicki, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, a także z osobami fizycznymi i prawnymi, w zakresie realizacji swoich celów i zadań statutowych.

### **§ 31**

1. Pracą Dziennego Domu Pobytu dla osób wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu kieruje Kierownik Domu.
2. Do głównych zadań Kierownika Domu należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie i kierowanie działalnością Domu;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad mieniem Domu;
  - 3) sporządzanie raz w roku kalendarzowym sprawozdania z działalności Domu oraz przedkładanie go Kierownikowi Ośrodka;
  - 4) właściwe organizowanie pracy terapeutów, opiekunów i specjalistów;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Domu.
3. W razie nieobecności Kierownika Domu, Domem kieruje osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych.

### **§ 32**

1. Skierowanie do Dziennego Domu Pobytu następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
2. Przed przyjęciem nowego Uczestnika pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych ustala aktualną sytuację osobistą, rodzinną i majątkową tej osoby w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, w szczególności poprzez przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego, zgodnie z przepisami Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Podstawą korzystania z usług Dziennego Domu Pobytu jest decyzja administracyjna kierująca, wydana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych.
4. Korzystanie ze świadczeń Domu jest odpłatne.

5. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu określa uchwała Rady Gminy Łapsze Niżne w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach treningowych lub wspomaganych dla mieszkańców Gminy Łapsze Niżne.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu określa regulamin Domu przyjęty odrębnym zarządzeniem.

### § 33

1. Do wykonywania zadań w Domu mogą zostać utworzone następujące stanowiska pracy:
  - 1) terapeuta zajęciowy;
  - 2) fizjoterapeuta;
  - 3) opiekun;
  - 4) pielęgniarz;
  - 5) sprzątaczkę;
  - 6) inni specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
2. Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Kierownik Domu w porozumieniu z Kierownikiem Ośrodka.

### § 34

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **terapeuty zajęciowego** należy w szczególności:

1. Współpracowanie rocznego planu pracy Dziennego Domu Pobytu.
2. Prowadzenie miesięcznego dziennika pracy terapeuty zajęciowego.
3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu terapeutycznego z osobami korzystającymi z Domu oraz ich rodzinami.
4. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb bio-psycho-społecznych osoby.
5. Planowanie grupowego i indywidualnego planu działań terapeutycznych w oparciu o diagnozę, zainteresowania, potrzeby i możliwości osoby/osób.
6. Organizowanie w ramach terapii zajęć, których celem jest poprawa stanu fizycznego, psychicznego i społecznego funkcjonowania osoby/osób oraz pomoc w jego integracji ze środowiskiem społecznym.
7. Uczenie podopiecznych posługiwania się podstawowym sprzętem rehabilitacyjnym.
8. Dokumentowanie, monitorowanie i ocenianie procesu terapeutycznego.
9. Wykonywanie wraz z podopiecznymi zajęć o charakterze terapeutycznym, np. plastycznych, muzykoterapii, hortiterapii.
10. Aktywny udział w życiu społecznym DDSP, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z Uczestnikami.
11. Ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami DDP oraz OPS.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
13. Prowadzenie obowiązującej w DDP dokumentacji.

### § 35

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **opiekun** należy, w szczególności:

1. Opieka nad osobami starszymi.
2. Pomoc przy usługach pielęgnacyjno - sanitarnych uczestników, oraz pomoc przy posiłkach.
3. Aktywizacja uczestników.
4. Rozbudzanie zainteresowań i inspirowanie uczestników do podejmowania działalności w ramach terapii zajęciowej, gimnastyki oraz udzielanie pomocy w tym zakresie.
5. Rzetelne realizowanie działań, mających na celu podtrzymanie umiejętności samodzielnego życia.
6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć.
7. Ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami DDP.
8. Aktywny udział w życiu społecznym DDP, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z Uczestnikami.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### § 36

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **sprzątaczk** należy w szczególności:

1. Utrzymywanie bieżącej czystości w pomieszczeniach Dziennego Domu.
2. Utrzymywanie czystości terenu wokół Dziennego Domu.
3. Pomoc w wydawaniu posiłków.
4. Współpraca z personelem zatrudnionym w placówce.
5. Pomoc uczestnikom przy codziennych czynnościach, np. ubieranie się w szatni, mycie, przygotowywanie posiłków, sprzątanie po posiłkach.
6. Pomoc w zachowaniu bezpieczeństwa w trakcie spacerów, przejść do innych pomieszczeń.
7. Dokładne sprawdzanie przed zamknięciem stanu bezpieczeństwa placówki (okna, drzwi, oświetlenie, sprzęt elektryczny itp.).
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### § 37

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **psychologa** należy w szczególności:

1. Aktywizacja i integracja uczestników Dziennego Domu.
2. Diagnoza potrzeb i problemów uczestników Dziennego Domu.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne, działania interwencyjno-wspierające i udzielanie pomocy uczestnikom.
4. Koordynowanie przejawów aktywności w zależności od kondycji psycho - fizycznej.
5. Współpraca z pracownikami socjalnymi OPS w łapszach Niżnych i innymi instytucjami.
6. Prowadzenie dokumentacji.
7. Rzetelne realizowanie działań, mających na celu podtrzymanie umiejętności samodzielnego życia.
8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć.
9. Aktywny udział w życiu społecznym Domu, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z Uczestnikami.
10. Podnoszenie własnych kwalifikacji.

11. Ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Dziennego Domu.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### **§ 38**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **fizjoterapeuta** należy w szczególności:

1. Prowadzenie indywidualnej rehabilitacji ruchowej i dostosowanych do możliwości uczestników zajęć, zgodnie z zaleceniami lekarza.
2. Prowadzenie zajęć ruchowo-sportowych.
3. Obserwacja stanu zdrowia uczestników Dziennego Domu.
4. Aktywizacja ruchowa uczestników Dziennego Domu.
5. Prowadzenie dokumentacji.
6. Aktywny udział w życiu społecznym Domu.
7. Rzetelne realizowanie działań, mających na celu podtrzymanie umiejętności samodzielnego życia.
8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prowadzonych zajęć.
9. Ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami DDP.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **VII. Placówka Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży**

### **§ 39**

1. Placówka Wsparcia Dziennego w Kacwinie, zwana dalej „Placówką” lub „PWD”, jest prowadzona w formie specjalistycznej.
2. Placówka działa na podstawie Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Placówki określa regulamin przyjęty odrębnym zarządzeniem.
4. Placówka funkcjonuje w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych.
5. Terenem działania Placówki jest obszar administracyjny Gminy Łapsze Niżne.
6. Siedziba Placówki mieści się w Kacwinie przy ul. Świętej Anny 118.
7. Placówka funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. W okresie roku szkolnego Placówka pracuje w godzinach od 13:00 do 18:00.
9. W okresie ferii zimowych oraz wakacji Placówka pracuje w godzinach od 8:00 do 16:00.
10. Placówka dysponuje 30 miejscami dla dzieci i młodzieży.
11. W Placówce w jednym czasie może przebywać 15 dzieci.
12. Pod opieką jednego wychowawcy w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
13. Placówka jest przeznaczona dla dzieci do 18 roku życia, zamieszkałych na terenie Gminy Łapsze Niżne.
14. Warunkiem przyjęcia dziecka do Placówki jest zgoda rodzica lub opiekuna prawnego oraz posiadanie wolnych miejsc.
15. Pobyt dziecka w Placówce jest nieodpłatny.
16. Pobyt dziecka w Placówce jest dobrowolny, z wyjątkiem dzieci kierowanych przez sąd.

17. Misją Placówki jest praca wychowawcza z dziećmi poprzez wspieranie ich rozwoju oraz wzmocnienie kompetencji umożliwiających samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie, podnoszenie jakości życia oraz wsparcie ich rodzin.
18. Celem Placówki jest zapewnienie wsparcia i pomocy dzieciom oraz ich rodzinom poprzez podejmowanie działań o charakterze opiekuńczym, wychowawczym i specjalistycznym.
19. Do zadań Placówki należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej;
  - 2) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia;
  - 3) organizowanie zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz logopedycznych, w tym terapii pedagogicznej i psychologicznej;
  - 4) realizacja indywidualnych programów korekcyjnych, psychokorekcyjnych i profilaktycznych;
  - 5) pomoc w nauce oraz wyrównywaniu zaległości edukacyjnych;
  - 6) organizowanie czasu wolnego oraz zajęć rozwijających zainteresowania i kompetencje społeczne;
  - 7) rozwijanie kompetencji inicjatywności, przedsiębiorczości i kompetencji informatycznych;
  - 8) kształtowanie umiejętności społecznych i budowanie poczucia własnej wartości;
  - 9) pomoc w radzeniu sobie z problemami życiowymi i kryzysami;
  - 10) kształtowanie adekwatnych aspiracji i społecznie akceptowanego systemu wartości;
  - 11) odkrywanie i rozwijanie uzdolnień oraz talentów;
  - 12) wyrównywanie szans życiowych i zapobieganie wykluczeniu społecznemu;
  - 13) kształtowanie zachowań prozdrowotnych;
  - 14) systematyczna współpraca z rodziną dziecka;
  - 15) zapewnienie posiłku;
  - 16) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi rodzinę.

#### **§ 40**

1. W Placówce działa Zespół ds. Pomocy Dziecku.
2. W skład Zespołu wchodzi wychowawcy, specjaliści pracujący w Placówce oraz pracownicy OPS.
3. Zespół powoływany jest w przypadku wystąpienia trudności w pracy z dzieckiem lub rodziną.
4. Do udziału w pracach Zespołu mogą być zapraszane inne osoby zaangażowane w pomoc dziecku lub rodzinie, za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Zadaniem Zespołu jest integrowanie działań w zakresie pomocy dziecku oraz wsparcia rodziny.
6. Za organizację pracy Zespołu odpowiada wychowawca prowadzący proces wychowawczy dziecka.
7. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.

## **§ 41**

1. Placówka używa pieczęci o następującej treści:  
  
„OPS w Łąpszach Niżnych Placówka Wsparcia Dziennego w Kacwinie ul. Świętej Anny 118”.
2. Działalność Placówki może być wspierana przez wolontariuszy na podstawie porozumień zawieranych z Kierownikiem Placówki.
3. Placówka, na zasadzie partnerstwa, może podejmować współpracę z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, jednostkami sektora publicznego, a także z Kościoł Katolicki, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

## **§ 42**

1. Do wykonywania zadań w Placówce Wsparcia Dziennego zatrudnia się, w miarę potrzeb:
  - 1) kierownika;
  - 2) pedagoga;
  - 3) wychowawcę;
  - 4) psychologa;
  - 5) logopedę;
  - 6) opiekuna;
  - 7) innych specjalistów – w zależności od rodzaju i zakresu usług świadczonych przez Placówkę oraz zdiagnozowanych potrzeb dzieci i rodzin.
2. Zatrudnienie pracowników następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w liczbie zapewniającej prawidłową realizację zadań Placówki.

## **§ 43**

1. Pracą Placówki Wsparcia Dziennego kieruje Kierownik Placówki.
2. W razie nieobecności Kierownika Placówki, jej pracą kieruje osoba przez niego wyznaczona.
3. Dopuszcza się łączenie funkcji Kierownika Placówki z funkcją wychowawcy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych.
4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Kierownika należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków służbowych;
  - 2) planowanie usług świadczonych w Placówce oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłową realizacją, zgodnie ze Statutem OPS, Regulaminem Pracy OPS, Regulaminem Organizacyjnym OPS, Regulaminem Organizacyjnym Placówki Wsparcia Dziennego oraz obowiązującymi standardami i wytycznymi;
  - 3) dostosowywanie programu zajęć organizowanych w Placówce do rozpoznanych potrzeb i zainteresowań dzieci;
  - 4) dbanie o wysoką jakość usług świadczonych przez Placówkę;
  - 5) prowadzenie spraw organizacyjnych i pracowniczych;
  - 6) reprezentowanie Placówki w środowisku lokalnym, w szczególności przed instytucjami pomocy społecznej, podmiotami leczniczymi, szkołami, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi, a także podejmowanie i rozwijanie współpracy z tymi podmiotami;

- 7) czuwanie nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w ramach działalności Placówki;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie raportów i analiz, w tym na potrzeby OPS oraz innych uprawnionych podmiotów;
- 9) prowadzenie ewidencji dokumentów, rejestrów oraz archiwum Placówki.

#### **§ 44**

Do głównych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **pedagoga** należy w szczególności:

1. Realizacja celów i zadań zgodnie z opracowanym w Placówce Rocznym Planem Pracy.
2. Rozpoznawanie i diagnozowanie sytuacji osobistej oraz potrzeb wychowanków uczęszczających do Placówki.
3. Tworzenie Indywidualnego Planu Wsparcia, planowanie i realizacja działań grupowych i indywidualnych dla wychowanków w oparciu o różne metody pracy.
4. Tworzenie i prowadzenie programów wychowawczych realizowanych okresowo w PWD zgodnych z potrzebami wychowanków.
5. Prowadzenie grupowych zajęć socjoterapeutycznych.
6. Prowadzenie indywidualnych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z wychowankami wymagającym wsparcia w tej formie.
7. Prowadzenie terapii pedagogicznej.
8. Organizacja zajęć, zgodnie z ramowym rozkładem dnia, przestrzeganie harmonogramu zajęć.
9. Rozbudzanie zainteresowań i inspirowanie uczestników do podejmowania działalności w ramach zajęć organizowanych w PWD.
10. Organizowanie spotkań Zespołu do spraw Pomocy Dziecku i koordynowanie działań podejmowanych wobec wychowanków / rodzin.
11. Współpraca z wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w placówce.
12. Współpraca z rodziną dziecka, wspieranie jej w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczej, edukacyjnej i wychowawczej.
13. Współpraca z placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi i innymi instytucjami istotnymi z punktu widzenia wsparcia dzieci i rodzin.
14. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom znajdującym się w Placówce w godzinach jej funkcjonowania w pomieszczeniach Placówki, jak i poza nią.
15. Systematyczne prowadzenie i uzupełnianie obowiązującej w Placówce dokumentacji z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.
16. Aktywny udział w życiu społecznym Placówki, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z wychowankami.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **§ 45**

Do głównych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **wychowawcy** należy w szczególności:

1. Realizacja celów i zadań zgodnie z opracowanym w Placówce Rocznym Planem Pracy.
2. Rozpoznawanie i diagnozowanie sytuacji dziecka oraz określenie potrzeb wychowanków uczęszczających do Placówki.
3. Tworzenie Indywidualnego Planu Wsparcia, planowanie i realizacja działań grupowych i indywidualnych dla wychowanków w oparciu o różne metody pracy.

4. Tworzenie i prowadzenie programów wychowawczych realizowanych okresowo w PWD zgodnych z potrzebami wychowanków.
5. Organizacja zajęć zgodnie z ramowym rozkładem dnia, przestrzeganie harmonogramu zajęć.
6. Rozbudzanie zainteresowań i inspirowanie uczestników do podejmowania działalności w ramach zajęć organizowanych w PWD.
7. Organizowanie spotkań Zespołu do spraw Pomocy Dziecku i koordynowanie działań podejmowanych wobec wychowanków / rodzin.
8. Współpraca z innymi wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w Placówce.
9. Współpraca z rodziną dziecka, wspieranie jej w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczej, edukacyjnej i wychowawczej.
10. Współpraca z placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi i innymi instytucjami istotnymi z punktu widzenia wsparcia dzieci i rodzin.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom znajdującym się w Placówce w godzinach jej funkcjonowania w pomieszczeniach Placówki, jak i poza nią.
12. Systematyczne prowadzenie i uzupełnianie obowiązującej w Placówce dokumentacji z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.
13. Aktywny udział w życiu społecznym Placówki, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z wychowankami.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **§ 46**

Do głównych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **psychologa** należy w szczególności:

1. Realizacja celów i zadań zgodnie z opracowanym w Placówce Rocznym Planem Pracy.
2. Pomoc w tworzeniu Indywidualnego Planu Wsparcia, realizacja działań grupowych i indywidualnych dla wychowanków na podstawie IPW w oparciu o różne metody pracy.
3. Organizacja zajęć terapeutycznych grupowych, zgodnie z ramowym rozkładem dnia, przestrzeganie harmonogramu zajęć.
4. Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
5. Współpraca z rodziną dziecka, wspieranie jej w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczej, edukacyjnej i wychowawczej.
6. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.
7. Aktywny udział w życiu społecznym Placówki, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z wychowankami.
8. Współpraca z wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w placówce.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **§ 47**

Do głównych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **logopedy** należy w szczególności:

1. Realizacja celów i zadań zgodnie z opracowanym w Placówce Rocznym Planem Pracy.
2. Pomoc w tworzeniu Indywidualnego Planu Wsparcia, realizacja działań grupowych i indywidualnych dla wychowanków na podstawie IPW, stosując przy tym różne metody pracy.

3. Organizacja zajęć logopedycznych grupowych, zgodnie z ramowym rozkładem dnia, przestrzeganie harmonogramu zajęć.
4. Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej w formie indywidualnej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb wychowanka.
5. Współpraca z rodziną dziecka, wspieranie jej w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczej, edukacyjnej i wychowawczej.
6. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.
7. Aktywny udział w życiu społecznym Placówki, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z wychowankami.
8. Współpraca z wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w placówce.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **§ 48**

Do głównych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **opiekuna** należy w szczególności:

1. Pomoc w opiece nad dziećmi uczęszczającymi do Placówki.
2. Pomoc w zajęciach organizowanych w PWD.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom znajdującym się w Placówce w godzinach jej funkcjonowania w pomieszczeniach Placówki, jak i poza nią.
4. Utrzymywanie bieżącej czystości w pomieszczeniach PWD.
5. Przygotowanie i wydawanie posiłku.
6. Pomoc w usługach higieniczno-sanitarnych oraz pomoc przy posiłkach.
7. Współpraca z wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w Placówce.
8. Aktywny udział w życiu społecznym PWD, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z wychowankami.
9. Pomoc w zachowaniu zasad bezpieczeństwa w trakcie spacerów, wyjść i wyjazdów.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### **VIII. Zakres zadań Działu Pomocy Społecznej**

#### **§ 49**

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 między innymi z: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, 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 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Dział Pomocy Społecznej realizuje zadania wynikające z innych ustaw zleconych do realizacji Ośrodkowi, nie wymienionych w ust. 2.

## **§ 50**

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

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

## **§ 51**

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.

## § 52

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;
- 3) innych uprawnień, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

## § 53

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 kąpielach, 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.

## **IX. Zakres zadań Działu Wspierania Rodziny**

### **§ 54**

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.

### **§ 55**

Do głównych 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.

#### **§ 56**

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.

### **X. Zakres zadań Działu Świadczeń Rodzinnych**

#### **§ 57**

1. W Dziale Świadczeń Rodzinnych są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach administracyjnych, tj. pracownicy prowadzący postępowania, w szczególności w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, „Za życiem”, zwani dalej pracownikami ds. świadczeń rodzinnych.
2. 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 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 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”.

3. Dział Świadczeń Rodzinnych realizuje zadania wynikające z innych ustaw zleconych do realizacji Ośrodkowi, nie wymienionych w ust. 2.

### **§ 58**

1. Do głównych zadań **pracowników ds. świadczeń rodzinnych** należy w szczególności:
  - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń wynikających z przepisów, o których mowa w § 57,
  - 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 systemu informatycznego do obsługi realizowanych zadań, 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 wnioski osoby fizycznej, która zamierza złożyć wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu zaświadczeń 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.

## **XI. Zakres zadań działu gospodarczego.**

### **§ 59**

Do głównych zadań **sprzątaczkbi biurowej** należy w szczególności:

1. Utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń oraz najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku.
2. Zamiatanie, 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, krzeseł, foteli.
4. Mycie, czyszczenie i odkażanie urządzeń sanitarnych w toalecie i w pomieszczeniu socjalnym.
5. Mycie okien.
6. Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprząkania 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.

## **XII. Zakres zadań samodzielnych stanowisk w Ośrodku**

### **§ 60**

Do głównych 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.

#### **§ 61**

Do głównych 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) współpracy 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.

## § 62

Do głównych 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.

### **§ 63**

Do głównych 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.

## **XIII. Zespół Interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej**

### **§ 64**

Zespół interdyscyplinarny, dalej zwany Zespołem stanowi najważniejszy element gminnego systemu przeciwdziałania przemocy domowej. 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.

### **§ 65**

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

### **§ 66**

Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu interdyscyplinarnego zapewnia Ośrodek.

### **§ 67**

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. Szczegółowy zakres zadań Przewodniczącego reguluje odrębne zarządzenie.

### **§ 68**

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

### **§ 69**

1. Członkowie Zespołu oraz grup diagnostyczno-pomocowych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
2. Posiedzenia Zespołu interdyscyplinarnego odbywają się zgodnie z regulacją wprowadzoną w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
3. Szczegółowy zakres prac Zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych reguluje odrębne zarządzenie.

## **XIV. Skargi, wnioski i interwencje**

### **§ 70**

1. Kierownik przyjmuje strony we wszystkich sprawach w ramach możliwości czasowych, w tym w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
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 Łąpsze Niżne.

### **§ 71**

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.

### **§ 72**

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.

### **§ 73**

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 należycie 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 ta 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 załatwieniem skarg i wniosków wnoszonych do Ośrodka sprawuje Kierownik.

#### **§ 74**

1. Podania w sprawach indywidualnych rejestrowane są na dzienniku podawczym i dekretowane na poszczególne działy i stanowiska pracy w tym samym dniu, w którym wpłynęły na dziennik.
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.

#### **XV. Obieg korespondencji**

#### **§ 75**

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 tradycyjną, elektroniczną, rejestrowane są w rejestrze pism przychodzących i opatrzone pieczętką wpływu oraz numerem z rejestru;
  - 2) korespondencję rejestruje się w tym samym dniu, w którym wpłynęła do Ośrodka;

- 3) pracownik obsługujący korespondencję, przekazuje wpływającą korespondencję w wersji papierowej do dekretacji Kierownikowi lub Głównemu księgowemu lub innej osobie wskazanej przez Kierownika;
- 4) 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;
- 5) korespondencja przekazywana jest bezpośrednio pracownikom za potwierdzeniem w rejestrze przysyłek przychodzących.

#### **§ 76**

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

#### **§ 77**

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.

#### **§ 78**

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).

#### **§ 79**

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

### **XVI. Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów normatywnych własnych i organów nadrzędnych**

#### **§ 80**

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.

## **XVII. Zasady zamawiania pieczęci urzędowych oraz prowadzenia ich rejestru**

### **§ 81**

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.

## **XVIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 82**

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.
  6. Załącznik nr 1 stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łapszach Niżnych

Magdalena Bazieli

.....  
(podpis Pracodawcy)

## 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.