

Zarządzenie nr 1 / 2017  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Tuplicach  
z dnia 01 lutego 2017r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach**

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach uchwalonego Uchwałą Nr XXII/135/16 Rady Gminy Tuplice z dnia 29 grudnia 2016 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach.  
2. Regulamin Organizacyjny należy podać do wiadomości wszystkim pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

#### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach jest mowa o:

- Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuplicach,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach,
- Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tuplice,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tuplicach.

#### **§ 3**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

## **Rozdział II**

### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 4**

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Tuplice, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Tuplice nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przewyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Tuplice a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Lubuski.

## § 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Tuplicach.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Tuplice.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
  - 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
  - 2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
  - 3) przepisach prawa pracy,
  - 4) zarządzeniach wewnętrznych,
  - 5) kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 6) instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) niniejszym regulaminie,
  - 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) jednoosobowego kierownictwa,
  - 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
  - 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
  - 6) wzajemnego współdziałania.
8. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób jawny, racjonalny, celowy i oszczędny.
9. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.
10. Przy załatwianiu spraw w Ośrodku stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
11. Czynności biurowe i kancelaryjne w Ośrodku regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ośrodku oraz zarządzeniami Kierownika
12. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku reguluje Regulamin Pracy przyjęty w drodze odrębnego Zarządzenia.
13. Zbiór wartości i zasad, którymi mają się kierować pracownicy Ośrodka jest zawarty w Kodeksie Etycznym Pracowników.
14. Wynagrodzenie ustala się na podstawie Regulaminu Wynagradzania Ośrodka.
15. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Mieszkaniowego Urzędu Gminy w Tuplicach.
16. Decyzje dotyczące zarządzania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych podejmuje Komisja Socjalna.
17. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach regulują imienne zakresy czynności.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

## § 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na stanowiskach jedno lub wieloosobowych działających na zasadach komórek organizacyjnych.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk ustala Kierownik.
3. Ośrodkiem zarządza Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Kierownikowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku.
6. W skład Ośrodka wchodzi:
  - 1) Kierownik
  - 2) Świetlice środowiskowe (placówki wsparcia), w tym kierownik i wychowawcy,

- 3) Dział finansowo-kadrowy, w tym główny księgowy-kadrowy,
  - 4) Dział pomocy środowiskowej, w tym pracownicy socjalni,
  - 5) Dział świadczeń, w tym pracownik socjalny i aspirant pracy socjalnej,
  - 6) Asystenci rodziny,
  - 7) Klub Seniora,
  - 8) Przeciwdziałanie przemocy, w tym Zespół Interdyscyplinarny powołany przez Wójta,
  - 9) Punkt Konsultacyjno-Informacyjny,
  - 10) Robotnik gospodarczy-palacz,
  - 11) Samodzielne stanowisko ds. utrzymywania czystości
  - 12) Składnica akt,
  - 13) Opiekunki w ośrodku pomocy społecznej.
7. Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych( art. 110 ust. 11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej).
8. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
9. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
10. Strukturę organizacyjną określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

## § 7

### **Kierownik**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.
6. Kierownik upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w granicach określonych przez Wójta oraz do dokonywania bieżącego zarządu Ośrodkiem.

## § 8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór na pracą pracowników Ośrodka,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,

12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

## **§ 9**

1. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- b) rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej i innych,
- c) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
- d) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- e) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta,
- f) Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

2. Kierownik powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z Ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym i prawem finansów publicznych.

## **§ 10**

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7, pkt. 4) ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29. 08. 1997 r.

## **Rozdział III**

### **Zasady organizacji pracy Ośrodka**

## **§ 11**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.

2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.

3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.

5. Zastępstwa pracowników uregulowane są w zakresach czynności.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

## **§ 12**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, skorowidzach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych także po ustaniu zatrudnienia,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,

- 8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka,
- 12) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania,
- 13) współdziałanie przy realizacji Strategii Integracji i Polityki Społecznej w swoim zakresie,
- 14) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
- 15) współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
- 17) przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Wójta i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
- 18) właściwe przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum,
- 19) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 22) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 23) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
- 24) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
- 25) terminowe wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika,
- 26) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej i innymi podmiotami,
- 27) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 28) zachowanie uprzejmości i życzliwości a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami,
- 29) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

### **§ 13**

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) ochrony danych osobowych
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika,

### **§ 14**

#### **Główny Księgowy**

1. Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ;
- 2) organizowanie sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 3) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) dokonywanie kontroli dokumentów wpływających, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie, przechowywanie oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw,
- b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 6) analiza środków przydzielonych z budżetu;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 9) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
- 10) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych;
- 11) obsługa finansowo - księgowo w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
- 12) opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Ośrodka oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
- 13) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
- 14) miesięczne rozliczanie faktur,
- 15) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych i innych realizowanych przez Ośrodek,
- 16) sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
- 17) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - a) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Ośrodka;
  - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
    - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
    - systemu kontroli wewnętrznej;
    - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;
  - c) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;
- 19) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 21) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne,
- 22) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
- 23) obsługa programów niezbędnych do prowadzenia kadr, płac i finansów,
- 24) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
- 25) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności;
- 26) prowadzenie spraw kadrowych min. dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka, dokumentacji czasu pracy (urlopy, delegacje, zwolnienia i inne jak prace w godzinach nocnych, świątecznych itp.),
- 27) wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 28) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości,
- 29) przygotowywanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym Ośrodka,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków.

## § 15

### **Do zadań pracowników socjalnych, starszych pracowników socjalnych, specjalistów pracy socjalnej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań,
- 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 uzyskaniu pomocy,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb Ośrodka oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 8) przeprowadzanie naboru:
  - a) dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
  - b) rodzin do odbioru żywności,
  - c) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych
- 9) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
- 10) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 11) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
- 12) współpraca ze szkołami, policją, sądem, kuratorami i innymi organami,
- 13) współpraca z asystentem rodziny,
- 14) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej,
- 15) współpraca z wychowawcami świetlic,
- 16) sporządzanie sprawozdań i informacji,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
- 18) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 19) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 20) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej i przygotowywanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy do archiwizowania,
- 22) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych różnego typu placówkach, w tym bez ich zgody,
- 24) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 25) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
- 26) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 27) obsługa programów komputerowych
- 28) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 29) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 30) opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych gminy,
- 31) przygotowywanie umów zgodnie z art. 103 u.o p.s.
- 32) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- 33) prowadzenie kartoteki akt klientów oraz ewidencji kartoteki,
- 34) rozliczanie usług opiekuńczych,



- 35) przeprowadzanie w ramach akcji „Zima” kontroli w miejscach, w których przebywają lub mogą przebywać osoby bezdomne,
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **§ 16**

### **Do zadań stanowiska administracyjnego-aspirant pracy socjalnej należy w szczególności:**

- 1) realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,
- 2) opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń,
- 3) prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji świadczeń pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań i przedkładanie ich głównej księgowej i kierownikowi,
- 6) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 7) adresowanie i wysyłanie poczty,
- 8) sporządzanie archiwum bazy danych przed zamknięciem każdego miesiąca,
- 9) współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej,
- 10) współpracowanie ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania,
- 11) przestrzeganie, znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 12) prowadzenie zamówień publicznych,
- 13) obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
- 14) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 15) obsługa poczty e-mail Ośrodka i wprowadzanie informacji na stronę internetową Ośrodka,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## **§ 17**

### **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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

## **§ 18**

**Do zadań opiekunki** należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien),
- 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
- 3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
- 4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
- 5) pomoc przy spożywaniu posiłków,
- 6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
- 7) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
- 8) dostarczanie wykupionych obiadów,
- 9) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
- 10) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,
- 11) załatwianie spraw urzędowych,

2. Opieka higieniczna

- 1) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
- 2) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
- 3) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.

3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:

- 1) podawanie leków, okłady, nacieranie,
- 2) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,

4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:

- 1) organizowanie spacerów,
- 2) organizowanie czasu wolnego.

## **§ 19**

### **Składnica akt**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt sprawuje Kierownik.
2. Do zakresu czynności pracownika odpowiedzialnego za właściwe funkcjonowanie składnicy akt należy w szczególności:
  - a) dostosowanie pomieszczeń przeznaczonych na składnicę akt,
  - b) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie uporządkowania i zaewidencjonowania akt przekazywanych do składnicy akt,
  - c) sporządzenie i aktualizacja instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną Ośrodka, w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym,
  - d) przejmowanie do składnicy akt materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytwarzanych przez Ośrodek wg zasad określonych w przepisach kancelaryjnych ustalonych z właściwym archiwum państwowym,
  - e) racjonalne rozmieszczenie w pomieszczeniach składnicy akt zasobu archiwalnego umożliwiającego szybkie odszukanie udostępnionych bądź wypożyczonych akt,
  - f) prowadzenie i przechowywanie ewidencji zasobów składnicy akt określonej w instrukcji archiwalnej, m. in wykazu spisów zdawczo odbiorczych, zbiorów spisów zdawczo odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych do składnicy akt,
  - g) udostępnianie i wypożyczanie zasobu składnicy akt na zasadach określonych w przepisach kancelaryjnych,
  - h) wykonywanie czynności związanych z niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej w tym kwalifikowanie i sporządzanie spisów akt kwalifikujących się do zniszczenia, współpraca z archiwum

państwowym w tym zakresie i nadzór nad fizycznym zniszczeniem akt po uzyskaniu zgody od właściwego archiwum państwowego,

- i) dbałość o właściwe warunki do przechowywania akt oraz odpowiedniego zabezpieczenia przeciwpożarowego i antywłamaniowego zgodnie z instrukcją organizacji składnicy akt w Ośrodku,
- j) przestrzeganie obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych,
- k) utrzymywanie stałego kontaktu z właściwym archiwum państwowym,
- l) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym dobór klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwe zakładania akt sprawy przez komórki wewnętrzne.

## §20

### **Świetlice środowiskowe**

1. Do zadań wychowawców świetlicy należy w szczególności:

- 1) Rozwijanie zainteresowań wychowanków świetlicy w ramach zajęć tematycznych, stwarzanie warunków do samorealizacji.
  - 2) Wspieranie w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych.
  - 3) Pomoc w nauce.
  - 4) Stwarzanie warunków do nabywania umiejętności interpersonalnych oraz przebywania i pracy w grupie.
  - 5) Prowadzenie zajęć wspierających rozwój zainteresowań i zdolności.
  - 6) Prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną (np. gry zespołowe, zabawy zręcznościowe).
  - 7) Organizacja czasu wolnego (m.in. gry i zabawy, uczestnictwo w imprezach kulturalnych np. koncertach, wystawach, organizowanie wycieczek).
  - 8) Uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.
  - 9) Przygotowywanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu.
  - 10) Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi w świetlicy.
  - 11) Podejmowanie interwencji w sprawach dzieci i ich rodzin oraz współpraca z instytucjami – Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Szkołami, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz z rodzicami i opiekunami dzieci.
  - 12) Opracowywanie planu pracy i propozycji do projektu budżetu roku następnego.
  - 13) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności dla Kierownika OPS.
  - 14) Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.
  - 15) Zapewnienie bezpiecznych warunków wypoczynku i właściwej opieki wychowawczej uczestnikom zajęć.
  - 16) Zachowanie tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce i ich rodzin.
2. Szczegółowe warunki funkcjonowania świetlic uregulowane są w Regulaminie Organizacyjnym placówek wsparcia dziennego.

## **Rozdział V**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

## § 21

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Kierownik w zakresie realizacji zadań przez poszczególnych pracowników, terminowości załatwiania spraw,
  - 2) Główny Księgowy w sprawach finansowo-księgowych w zakresie określonym przepisami szczególnymi tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
  - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi kontrole w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz przygotowuje wnioski pokontrolne dla Administratora Danych,
  - 4) Pracownik socjalny w zakresie wykonywanych usług opiekuńczych
- Upoważniony pracownik.

3. Kontrola zewnętrzna przeprowadzana jest przez służby do tego powołane na podstawie odrębnych przepisów.

#### 4. Kontrola ma na celu:

- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 3) ocenę realizacji zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, terminowości, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej Ośrodka,
- 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
- 6) zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
- 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
- 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

#### § 22

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Rejestr kontroli” określając:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 2) stanowisko objęte kontrolą,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) wynik kontroli,

- 6) termin usunięcia nieprawidłowości,
- 7) potwierdzenie wykonania zaleceń

2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół, który zawiera:

- a) nazwę kontrolowanego stanowiska,
- b) imię i nazwisko pracownika,
- c) imię i nazwisko kontrolującego,
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- e) rodzaj sprawdzonych spraw i dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień,
- f) opis ustaleń, z przywołaniem sprawdzonych dokumentów, określających fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ewentualnie podjęte działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- g) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- h) informację o przysługujących osobie kontrolowanej uprawnieniach do zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie 7 dni,
- i) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz o dostarczeniu jednego egzemplarza osobie kontrolowanej,
- j) datę podpisania protokołu,
- k) jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

3. Protokół podpisują :osoba kontrolująca i osoba kontrolowana.

4. Jeżeli pracownik kontrolowany odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje osoba kontrolująca, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołącza złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

6. W przypadku ujawnienia w toku kontroli uchybień lub nieprawidłowości Kierownik kieruje zalecenia pokontrolne.

#### § 23

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### § 24

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

- a) zarządzenia wewnętrzne, ogłoszenia, okólniki,

- b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
  - c) opinie,
  - d) sprawozdania finansowe,
  - e) inne sprawozdania , na których wymagany jest podpis Kierownika,
  - f) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników,
  - g) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - h) odpowiedzi na wnioski pokontrolne,
  - i) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
  - j) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
  - k) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy.
2. W czasie nieobecności Kierownika trwającej dłużej niż 3 dni lub innych niecierpiących zwłoki i uzasadnionych przypadkach, dokumenty wymienione w punktach c- i podpisuje osoba zastępująca Kierownika.
3. Pracownicy podpisują dokumenty sporządzone przez siebie ,notatki służbowe, protokoły, poświadczają za zgodność kserokopie dokumentów własnych Ośrodka lub do użytku wewnętrznego, a także wystąpienia w sprawie uzyskania informacji do wywiadu rodzinnego środowiskowego.
4. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
5. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej.
6. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika: na kopii pisma pozostającego w Ośrodku prowadzący sprawę, w lewym dolnym rogu nanosi swój czytelny podpis, w celu identyfikacji autora odpowiedzi.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
9. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

## **Rozdział VII**

### **Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

#### **§ 25**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,

- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 26**

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

- 1) w poniedziałki w godz. 7.00 do 17.00,
- 2) od wtorku do czwartku w godz. 7.00 – 15.00
- 3) w piątki w godz. 7.00 – 13.00

#### **§ 27**

1. Pracownicy socjalni wykonują swoje obowiązki w terenie, według indywidualnych potrzeb, oraz przyjmują interesantów w siedzibie Ośrodka.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy w siedzibie Ośrodka.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów.**

#### **§ 28**

1. W sprawach skarg, wniosków i postulatów interesantów przyjmuje Kierownik we wtorki w godzinach od 7:00 do 13:00.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział X**

### **Pieczęcie**

#### **§ 29**

1. W Ośrodku są używane pieczęcie (stemple) nagłówkowe, imienne do podpisu, wpływowe, pomocnicze – przeznaczone do uproszczenia pracy np. datownik, potwierdzenie za zgodność z oryginałem. Szczegóły ich stosowania znajdują się w odrębnym Zarządzeniu Kierownika w sprawie „Postępowania z pieczętkami stosowanymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tuplicach”.
2. Osobną kategorię stanowią pieczęcie stosowane w księgowości. Szczegóły dotyczące ich stosowania znajdują się w „Polityce rachunkowości” i „Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Szczegółowe obowiązki i prawa pracowników uregulowane są w indywidualnych zakresach czynności.
3. Sprawy związane z warunkami i dyscypliną pracy uregulowane są w odrębnym Regulaminie Pracy i Kodeksie Pracy.
4. Sprawy związane z kwalifikacjami i wynagradzaniem pracowników uregulowane są w odrębnym Regulaminie wynagradzania.
5. Placówki wsparcia dziennego działają w oparciu o Regulamin Organizacyjny placówek.
6. Klub Seniora działa w oparciu o Regulamin Klubu Seniora.
7. Zasady przydziału odzieży ochronnej, inwentaryzacji, postępowania z pieczętkami, rejestrowania umów, zasad polityki rachunkowości, postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14 tys. euro, okresowej oceny kwalifikacyjnej, naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przeprowadzania służby przygotowawczej, Kodeks Etyki Pracowników regulują odrębne zarządzenia.

### **§ 31**

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach.
2. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z nowym regulaminem i potwierdzenia tego własnoręcznym podpisem.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Kierownika.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
5. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Kierownik.

Kierownik Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Tuplicach

Maria Kowalczyk

KIEROWNIK

Dział finansowo-kadrowy, w tym główny księgowy-kadrowy	Dział pomocy środowiskowej, w tym pracownicy socjalni	Dział świadczeń, w tym pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej	Świetlice środowiskowe, w tym wychowawcy	Asystenci rodziny	Opieki	Klub Seniora	Punkt konsultacyjno-informacyjny	Robotnik gospodarczy-palacz	Składnica akt	Samodzielne stanowisko ds. utrzymania czystości
--	---	---	--	-------------------	--------	--------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------	---