

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach zwany dalej „regulaminem,” określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

#### § 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipianach,
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Lipian,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach,
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipianach.
- 7) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. UE. L. 2016, nr 119, s.1).

#### § 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 szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, rasę, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony, lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Sprawy pracownicze uregulowane są w:

1. ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
2. ustawie z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy ( Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z póź. zm.)
3. regulaminie pracy,
4. regulaminie wynagradzania,
5. regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

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, uchwały Nr XIII/61/90 Miejsko-Gminnej Rady Narodowej w Lipianach z dnia 27 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach, uchwał Rady Miejskiej w Lipianach, Statutu Ośrodka, ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. ( Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 z póź. zm.), zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Lipiany nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa.
4. Ośrodek może również realizować inne zadania w zakresie udzielanych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może również 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 przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Lipian a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Zachodniopomorski.
9. Siedziba Ośrodka znajduje się w Lipianach, ul. Myśliborska 3.
10. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
11. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i ustawa o pomocy społecznej.
12. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z przepisami prawa 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) jednolitym rzeczowym wykazie akt,
  - 8) niniejszym regulaminie,
  - 9) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią
13. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w zarządzeniach wewnętrznych.
14. Ośrodek w swojej działalności kieruje się następującymi zasadami:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) jednoosobowego kierownictwa,
  - 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
  - 5) wzajemnego poszanowania,
  - 6) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Ośrodka

#### § 5

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Administrator ds. operacyjnych
  - 3) Informatyk
  - 4) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – może być nim również podmiot zewnętrzny w oparciu o umowę świadczenia usług (tzw. „outsourcing”) - zajmuje się zagadnieniami dot. ochrony danych osobowych. IOD jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
  - 5) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej
    - a) Pracownik socjalny ds. pierwszego kontaktu
    - b) Pracownik socjalny ds. pracy socjalnej
    - c) Pracownik socjalny ds. usług
    - d) Pracownik ds. świadczeń przyznawanych decyzją
      - Usługi opiekuńcze
    - e) Asystent rodziny
  - 6) Dział świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych
    - a) Kierownik działu
    - b) Stanowisko ds. realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
    - c) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych i dodatków mieszkaniowych i energetycznych
  - 7) Dział finansowo kadrowy
    - a) Główny księgowy
    - b) Pracownik ds. kadr
  - 8) w ramach umowy – zlecenia, w miarę potrzeb Ośrodka mogą być zatrudnieni: Radca prawny, Inspektor BHP.
  - 9) Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
  - 10) Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
  - 11) Schemat organizacyjny przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 6

#### Dyrektor

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Burmistrza Lipian upoważnień i pełnomocnictw.
2. Dyrektor podlega służbowo Burmistrzowi Lipian.
3. Dyrektor Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie zgodnie z art. 16 a ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

5. Dyrektor odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

## **§ 7**

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

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
- 2) wydawanie z upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny 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 budżetowej,
- 10) określanie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

## **§ 8**

Dyrektor współdziała z Radą Gminy i Burmistrzem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- 1 przygotowania projektów uchwał w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- 2 rozeznania i sporządzania wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
- 3 informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
- 4 opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspakajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5 opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza
- 6 Dyrektor wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategie działań oraz sposób realizacji.

## **§ 9**

Dyrektor jako zwierzchnik służbowy podległych mu pracowników jest Administratorem Danych Osobowych (ADO) w myśl ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. UE. L. 2016, nr 119, s.1).

### **Rozdział III**

#### **Zasady organizacji pracy Ośrodka**

##### **§ 10**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań. Nie dotyczy to IOD w związku z art. 38 ust. 3 RODO - zakaz wydawania przez administratora lub podmiotu przetwarzającego instrukcji(poleceń) dla IOD.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. W czasie nieobecności Dyrektora decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Burmistrza, na wniosek Dyrektora
5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych zastępstwo obejmuje obecny pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika rejon i zakres jego czynności.

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 11**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,
- 2) sumienne, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 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,
- 9) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na stanowiskach pracy.
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, samokształcenie i podnoszenie wiedzy na temat stanowiska pracy.
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wpisywanie do książki wszystkich wyjść zarówno służbowych jak i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminie Ośrodka.

##### **§ 12**

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbania o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) przepisów dot. ochrony danych osobowych w szczególności RODO i właściwej ustawy o ochronie danych osobowych

- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzaniem Dyrektora,
- 5) każdy pracownik na swoim stanowisku ma obowiązek przygotowywać dokumenty do archiwizowania i przekazywać je Dyrektorowi do składnicy akt w Ośrodku.

## §13

### Dział finansowo kadrowy

**1. Główny księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka, do niego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki.
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny.
  - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów.
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.
  - 7) planowanie, organizacja i nadzór nad pracami Działu Księgowości i Finansów.
  - 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej.
- 9) uzgadnianie nie rzadziej niż raz na kwartał wydatków i kosztów ze stanowiskiem odpowiedzialnym za prowadzenie kadr.

### **2. Pracownik ds. kadr**

- 1) przyjmowanie korespondencji, prowadzenie dzienników korespondencji i wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem sekretariatu,
- 2) sporządzanie i wysyłanie poczty,
- 3) nadzór składnicy akt w Ośrodku,
- 4) zakup materiałów biurowych na potrzeby Ośrodka zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, analiza potrzeb w tym zakresie,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci Ośrodka,,
- 6) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych,
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 9) rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka,
- 10) wystawianie delegacji pracownikom i prowadzenie rejestru delegacji,
- 11) sporządzanie sprawozdań: Z – 03, Z - 06,
- 12) naliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży oraz odzież ochronną,
- 13) prowadzenie książki skarg i wniosków ( sekretariat ),
- 14) ewidencja środków trwałych, sporządzanie spisu z natury,
- 15) nadzór nad usługami opiekuńczymi ( wystawianie kart pracy, przydzielanie podopiecznych, naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze na podstawie kart pracy ),
- 16) uzgodnienia z księgowością wpłat z tytułu usług opiekuńczych,
- 17) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

## §14

### Administrator ds. operacyjnych

Do zadań Administratora ds. operacyjnych należą:

- 1) Wsparcie administracyjne zespołu kierowniczego i księgowego
- 2) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wynikających z procedury ustawy o zamówieniach publicznych
- 3) Koordynacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- 4) Przygotowanie projektu umowy o udzielaniu zamówienia publicznego
- 5) Opracowanie projektów aktów normatywnych dotyczących działalności Ośrodka, współpraca w opracowaniu projektów regulaminów i innej niezbędnej dokumentacji w Ośrodku
- 6) Odpowiedzialność za szacowanie potrzeb biurowych, oraz wyposażenie Ośrodka w niezbędny sprzęt do pracy,
- 7) Zaangażowanie w prace przy realizacji projektów włącznie z pozyskiwaniem środków unijnych / zewnętrznych,
- 8) Planowanie, tworzenie planów oraz zapotrzebowanie środków na realizację zadań z pomocy społecznej.
- 9) Administrowanie programu POMOST- wprowadzenie danych do systemu - zarządzanie bazą danych
- 10) Monitorowanie i ewidencjonowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań działu pomocy społecznej
- 11) Sporządzanie raportów i sprawozdań z pomocy społecznej, w CAS.
- 12) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

## §15

### Informatyk

Do zadań Informatyka należy:

- 1) obsługa i aktualizacja strony internetowej oraz obsługa hostingu ze skrzynkami mailowymi OPS,
- 2) wykonywania czynności serwisowych polegających na diagnozowaniu sprzętu komputerowego, wykonywaniu ekspertyz oraz montażu sprzętu i oprogramowania na stanowiskach,
- 3) konserwacji sprzętu komputerowego, polegającej na czyszczeniu obudowy i wnętrza sprzętu (rozkładanie obudowy, odkurzanie wnętrza, wentylatorów, napędów, monitorów, skręcanie obudowy), stosownie do potrzeb Zleceniodawcy oraz do dokonywania jeden raz w roku czyszczenia wszystkich komputerów znajdujących się na stanowiskach pracy; środki i materiały do konserwacji zapewnia Zleceniodawca,
- 4) Zapewnienia bieżącego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym usuwania usterek sprzętu komputerowego (tj. aktualizacja programów, komputerów, monitorów, drukarek, ploterów, przełączników sieciowych i routerów)
- 5) Administrowanie danych, sporządzanie kopii zapasowych, a w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa.
- 6) Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych.
- 7) Administrowanie bazami danych. Sporządzanie planów sprawozdań z baz danych oraz przekazywanie tych sprawozdań do GIODO.
- 8) Pomoc w doborze sprzętu i oprogramowania informatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki.
- 9) Organizowanie szkoleń pracowników Zleceniodawcy w zakresie wykorzystania technik informatycznych oraz obsługi programów.
- 10) Przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych.
- 11) Określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników.
- 12) profilaktyki antywirusowe,

- 13) konfiguracji sprzętu komputerowego,
- 14) konfiguracji i administracji systemów operacyjnych,
- 15) utrzymywania ciągłości pracy systemów w przypadkach awarii,
- 16) pomocy technicznej,
- 17) zgłaszanie remontów, wymiany sprzętu i pozostałych zaistniałych problemów,

## **§ 16**

### **Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

1. Do zadań IOD należy m.in.:
  - a. zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - b. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - c. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - d. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - e. weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul,
  - f. analiza stosowanych techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
  - g. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
  - h. zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych,
  - i. zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - j. prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym,
  - k. opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - l. prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
  - m. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
  - n. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - o. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **§ 17**

### **Dział świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych**

#### **1.Kierownik działu**

Do zadań kierownika działu należy :



- 1) Nadzór i koordynacja nad pracą Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych, Karty Dużej Rodziny, Karty Seniora, w tym również przyjmowanie skarg związanych z realizacją zadań Działu.
- 2) Kierownik podlega służbowo Dyrektorowi Ośrodka
- 3) Sporządzanie decyzji administracyjnych i list wypłat.
- 4) Realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych.
- 5) Realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 6) Realizacja ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
- 7) Realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- 8) Realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych, i dodatku energetycznym.
- 9) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 10) Przygotowywanie informacji i statystyki – tworzenie baz danych statystycznych dla potrzeb analizy.
- 11) Bieżące kompletowanie, analizowanie i znajomość przepisów prawa.
- 12) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 13) 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.
- 14) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 15) Ustalanie harmonogramu wypłat świadczeń
- 16) dokonuje kontroli wewnętrznej Działu.
- 17) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

## **2.Stanowisko ds. realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – bezpośrednio podlega pod Kierownika działu.**

Do zadań pracownika należy:

- 1) przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych, w tym: zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłków rodzinnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, świadczeń opiekuńczych w tym: zasiłków pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych, świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń rodzicielskich oraz funduszu alimentacyjnego,
- 2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
- 3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie ww. świadczeń i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu Sygnity ( obsługa programu ),
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
- 6) przygotowanie wydania zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego,
- 7) analiza postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) sporządzanie list wypłat,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego CAS,
- 10) analiza wykorzystanych środków na świadczenia rodzinne, opiekuńcze i fundusz alimentacyjny,
- 11) opracowywanie potrzeb w zakresie środków finansowych na świadczenia,

- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 13) przedstawianie Kierownikowi Działu potrzeb,
- 14) wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownika bądź Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

### **3. Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych i dodatków mieszkaniowych i energetycznych -bezpośrednio podlega pod Kierownika działu.**

Do zadań pracownika należy:

- 1) wydawanie wniosków i informowanie petentów w sprawach dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczenia wychowawczego, Karty Dużej Rodziny, Karty Seniora
- 2) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami w sprawach określonych w pkt.1,
- 3) wprowadzanie i naliczanie ww. wniosków do systemu komputerowego i przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych, świadczeń wychowawczych,
- 5) współpraca z księgowością Ośrodka,
- 6) sporządzanie korespondencji i przekazywanie do wysyłki,
- 7) współpraca z zarządcami lokali mieszkalnych,
- 8) prowadzenie rejestrów składanych wniosków,
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowych dotyczących dodatków energetycznych oraz rozliczanie przyznanej dotacji,
- 10) przygotowywanie dokumentu do wydawania zaświadczeń w sprawach,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego CAS,
- 13) analiza wykorzystanych środków,
- 14) opracowywanie potrzeb w zakresie środków finansowych na świadczenia wychowawcze,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 16) przedstawianie Kierownikowi bądź Dyrektorowi potrzeb,
- 17) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

## **§18**

### **Dział Świadczeń Pomocy Społecznej**

#### **1. Pracownik socjalny ds. pierwszego kontaktu**

**Na stanowisku ds. pierwszego kontaktu w szczególności należy:**

1. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do OPS i kierowanie ich po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy do pracownika socjalnego realizującego zadania na stanowisku odpowiadającym występującym potrzebom;
2. Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
4. Kierowanie do innych Stanowisk właściwych do załatwienia określonej sprawy;

5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
6. Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
7. Przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;
8. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

## **2. Pracownik socjalny ds. pracy socjalnej**

### **Na stanowisku ds. pracy socjalnej w szczególności należy:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
2. 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;
3. 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;
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
5. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
6. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
7. Realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
8. Realizację zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
9. Realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
10. Realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
  - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
  - b) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć klubu integracji społecznej.
11. wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

## **3. Pracownik socjalny ds. usług**

### **Na stanowisku pracownik socjalny ds. usług w szczególności należy:**

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług;
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i planowanie odpowiedniego wsparcia,
3. Usługi realizowane przez OPS powinny tworzyć następujący katalog:
  - a) **usługi profilaktyczne**, adresowane do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym skupiające się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii oraz innych podobnych usługach.
  - b) **usługi aktywizujące**, adresowane do osób w wieku aktywności zawodowej pozostających bez zatrudnienia, osób niepełnosprawnych, których dysfunkcje w sferze społecznej można kompensować usługami specjalistycznymi, w ramach usług asystenckich adresowanych do osób niepełnosprawnych, w szczególności osób samotnych.

- c) **usługi interwencyjne**, służące zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy, w mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych (przemoc, handel ludźmi, klęski żywiołowe i zdarzenia losowe).
- d) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

#### **4. Pracownik socjalny ds. świadczeń przyznawanych decyzją**

**Na stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją wykonywane są zadania w szczególności należy:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej z osobą / lub rodziną,
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej: w tym świadczeń pieniężnych i niepieniężnych;
  - a. świadczeń pieniężnych:
    - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
    - zasiłek okresowy,
    - zasiłek stały,
  - b. świadczeń niepieniężnych:
    - posiłek,
    - usługi opiekuńcze,
    - usługi opiekuńcze specjalistyczne,
    - sprawienie pogrzebu,
    - składki na ubezpieczenie zdrowotne,
    - składki na ubezpieczenie społeczne;
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;
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
6. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do:
  - a. świadczeń zdrowotnych,
  - b. świadczeń opiekuńczych,
7. Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
8. Przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
9. Wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
10. wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

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

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego,
  - 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
  - 3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowywaniu, z uwzględnieniem diety,
  - 4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji podopiecznego,
  - 5) pomoc przy spożywaniu posiłków, jeżeli jest taka potrzeba,
  - 6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
  - 7) palenie w piecu oraz przynoszenie 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 podopiecznych.
2. Opieka higieniczna:
- 1) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego ( pomoc przy myciu i ubieraniu ),
  - 2) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, poślanie łóżka,
  - 3) podawanie leków,
  - 4) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem: organizowanie spacerów, organizowanie czasu wolnego
3. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

#### **6. Do zadań na stanowisku asystenta rodziny w szczególności należy:**

1. Praca z rodziną:
  - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z pracownikiem socjalnym oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji,
  - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest koordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
  - 3) pomoc rodzinom w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - 4) udzielenie wskazówek w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 5) kontakt ze szkołą,
  - 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - 7) motywowanie członków rodzin do pokonywania problemów życiowych,
  - 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu zatrudnienia,
  - 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1, ( Dz.U 2016 poz 575 z póź. zm.) ustawy o pieczy zastępczej
  - 13) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
  - 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
  - 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - 16) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
  - 17) informowanie Dyrektora Ośrodka o realizacji założonych planów pracy z rodziną oraz występujących problemach,

- 18) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 19**

#### **W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) IOD z zakresu przepisów dot. ochrony danych osobowych,
  - 4) Kierownik Działu,
  - 5) Upoważniony pracownik.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Burmistrz Lipian,
  - 2) Wojewoda Zachodniopomorski Wydział Spraw Społecznych,
  - 3) Państwowa Inspekcja Pracy, ZUS, US,
  - 4) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
3. Kontrola ma na celu:
  - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Dyrektorowi do doskonalenia działania,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
  - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
  - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
  - 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 8) sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

#### **§ 20**

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli ” określając:
  - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
  - 2) stanowisko objęte kontrolą,
  - 3) przedmiot kontroli,
  - 4) wynik kontroli,
  - 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
  - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

## § 21

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

## Rozdział V

### Zasady podpisywania pism i decyzji

## § 22

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
  - 1) zarządzenia wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - 2) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,
  - 5) pisma wychodzące na zewnątrz,
  - 6) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.
3. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika do: prowadzenia postępowań w sprawach z: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych a także prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz do wydawania decyzji w tych sprawach.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora na kopii powinny być opatrzone imienną pieczętką wraz z parafką pracownika, który sporządził dokument w lewym dolnym rogu.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa polityka rachunkowości oraz instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

## Rozdział VI

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

## § 23

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 zobowiązani są do należytego informowania petenta o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są przede wszystkim do uprzejmości i życzliwości w zakresie:
  - 1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu 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 VII**

### **Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 24**

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>:

1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki przyjmują interesantów w godzinach od 7<sup>30</sup> do 10<sup>00</sup> i od 14<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, pozostałe godziny – praca w terenie oraz według indywidualnych potrzeb.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Dyrektor Ośrodka.
4. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach od 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> oraz 2 i 4 czwartek miesiąca w godzinach od 14<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25**

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



## **§ 26**

Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka określone są w Regulaminie Pracy oraz w zakresach czynności pracowników.

## **§ 27**

Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka.

## **§ 28**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia ( Zarządzeniem Dyrektora ).

## **§ 29**

Struktura Organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach przedstawia załącznik nr 1.

## **§ 30**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.