

## ZARZĄDZENIE Nr 65/2023

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łańcut  
z dnia 12 grudnia 2023 r.**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Łańcut***

*Na podstawie § 3 ust 9 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łańcut stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIV/580/22 Rady Gminy Łańcut z dnia 19 sierpnia 2022r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łańcut, zmienionego Uchwałą Nr XLV/826/23 Rady Gminy Łańcut z dnia 29 listopada 2023r., zarządzam, co następuje:*

### § 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łańcut w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

### § 2

Traci moc:

Zarządzenie Nr 50/2022 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łańcut.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
GMINY ŁAŃCUT

*mgr Marta Zięba-Kuźniar*

OSRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
GMINY ŁAŃCUT  
Wysoka 49, 37-100 Łańcut

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 65/2023  
Dyrektora OPS Gminy Łańcut  
z dnia 12 grudnia 2023 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY ŁAŃCUT**

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY ŁAŃCUT  
WYSOKA 2023**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łañcut, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, sposób kierowania wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łañcut
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łañcut,
  - 2) Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Łañcut,
  - 3) Dyrektorze Ośrodka - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łañcut,
  - 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łañcut,
  - 5) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierowników Działów Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łañcut, Kierownika Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów w Kosinie – Aktywny Senior, Kierownika Ośrodka Opieki Diennej, Kierownika Klubu Seniora Gminy Łañcut,
  - 6) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Dom Dziennego Pobytu dla Seniorów w Kosinie - Aktywny Senior, Rodzinny Klub Wsparcia - poprawa dostępu do usług wsparcia rodziny w Gminie Łañcut, działy, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy, Ośrodek Opieki Diennej w Wysokiej, Klub Seniora Gminy Łañcut,
  - 7) Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów– należy przez to rozumieć Dom Dziennego Pobytu dla Seniorów w Kosinie – Aktywny Senior z siedzibą w Kosinie,
  - 8) Rodzinny Klub Wsparcia – należy przez to rozumieć Rodzinny Klub Wsparcia – poprawa dostępu do usług wsparcia rodziny w Gminie Łañcut,
  - 9) Ośrodka Opieki Diennej – należy przez to rozumieć Ośrodek Opieki Diennej z siedzibą w Wysokiej,
  - 10) Klub Seniora – należy przez to rozumieć Klub Seniora Gminy Łañcut z siedzibą w Wysokiej,
  - 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łañcut,
  - 12) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łañcut.
3. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka, w tym Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów, Rodzinnego Klubu Wsparcia, Ośrodka Opieki Diennej, Klubu Seniora Gminy Łañcut.

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

#### § 2

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne: Dom Dziennego Pobytu dla Seniorów, Ośrodek Opieki Diennej, Klub Seniora, Rodzinny Klub Wsparcia, działy, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:
  - 1) Kierownictwo Ośrodka
    - a) Dyrektor – oznaczony symbolem: **D**
  - 2) Działy Ośrodka:
    - a) Dział Pomocy Środowiskowej - oznaczony symbolem: **PS**,
    - b) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - oznaczony symbolem: **ŚRiFA**,
    - 3) Dział finansowo-księgowy - oznaczony symbolem: **FK**
    - 4) Dział administracyjno-organizacyjny – oznaczony symbolem: **AO**,
    - 5) Dom Dziennego Pobytu dla Seniorów – oznaczone symbolem: **DDP**,
    - 6) Rodzinny Klub Wsparcia – oznaczone symbolem: **RKW**,
    - 7) Ośrodek Opieki Diennej – oznaczone symbolem: **OOD**,
    - 8) Klub Seniora Gminy Łańcut - oznaczone symbolem: **KSGŁ**.
3. Działami Ośrodka, oraz ośrodkami wsparcia kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
4. Kierownik prowadzi postępowania oraz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta lub Dyrektora Ośrodka.
5. Kierownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
6. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań jak również nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.
7. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

### § 3

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu, Dyrektor Ośrodka może doraźnie utworzyć samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

#### § 4

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.
2. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor Ośrodka, który kieruje Ośrodkiem i odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor Ośrodka kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Działów, oraz Kierowników podległych Ośrodków.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA OŚRODKA

#### § 5

1. Dyrektor Ośrodka kieruje wykonaniem zadań w Ośrodku oraz zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora Ośrodka wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, a także na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do zakresu czynności i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy:
  - 1) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
  - 2) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność Ośrodka, związane z realizacją zadań,
  - 3) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków

- oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej,
- 19) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działania Głównego Księgowego, Kierowników podległych Ośrodków, Kierowników działu, pracowników zatrudnionych na samodzielnym i wieloosobowym stanowisku pracy, pracowników Rodzinnego Klubu Wsparcia.

## § 6

### **1. Do zadań Kierowników należy w szczególności:**

- 1) kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań działu,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy działu,
- 3) zapewnienie zgodności ze stanem faktycznym, legalności i celowości podejmowanych działań, w szczególności w zakresie sporządzania dokumentów przez siebie i podległych pracowników.
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 5) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjno - biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt,
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
- 7) organizowanie okresowych narad pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 8) organizowanie i proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
- 9) dokonywanie okresowej oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami wynikłymi z tych ocen,
- 10) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz poprawę warunków pracy,
- 11) nadzór nad realizacją zadań działu wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych,
- 12) zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem przez pracowników podległej komórki,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, postanowień, regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji w podległej komórce organizacyjnej,
- 14) nadzór nad eksploatacją funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie podległej komórki organizacyjnej,
- 15) załatwianie spraw z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,



finansowych,

- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należnych do właściwości Gminy zgodnie z upoważnieniem Wójta,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z upoważnieniem Wójta,
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej zgodnie z upoważnieniem Wójta,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 8) podejmowanie innych czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w zakresie wykonywania jego zadań ustawowych i statutowych,
- 9) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności ustawowej Ośrodka,
- 10) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy, zfsś,
- 11) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Ośrodka, w tym: zatrudnianie pracowników, określanie ich wynagrodzenia, przyznawanie nagród i nakładanie kar, ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników działu, Głównego Księgowego, pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy, Kierowników podległych Ośrodków, pracowników bezpośrednio w nim podległych Dyrektorowi Ośrodka, oraz pracowników w Rodzinnym Klubie Wsparcia.
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 13) zapewnienie właściwego wykonywania zadań Ośrodka oraz prawidłowej gospodarki środkami publicznymi pozostawionymi do dyspozycji Ośrodka,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
- 15) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 16) ustalanie potrzeb Gminy z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 17) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi Ośrodka

- 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
  - 17) prowadzenie polityki informacyjnej i promującej Ośrodek,
  - 18) kształtowanie właściwych stosunków pracy podległych pracowników poprzez wdrażanie zasad zyczliwości, sumienności i rzetelności w wykonywaniu zadań,
  - 19) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym służbowym podległych mu pracowników.
  3. Kierownik kieruje się zasadami sprawności działania, ustala na piśmie projekty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu bezpośrednio pracowników i przedkłada je Dyrektorowi Ośrodka.
  4. Kierownik wnioskuje do Dyrektora Ośrodka w sprawach wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania podległych mu bezpośrednio pracowników.
  5. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik podległej komórki organizacyjnej.

## § 7

**Dział Finansowo-Księgowy** prowadzi sprawy w zakresie: obsługi finansowo-księgowej, planowania budżetowego, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, obsługi placowej.

**Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz o rachunkowości,
- 2) opracowanie we współpracy z Dyrektorem Ośrodka projektu budżetu Ośrodka, oraz jego zmian,
- 3) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych: tj. bilansu jednostki, bilansu skonsolidowanego, zestawienia zmian w funduszu jednostki, rachunku zysków i strat,
- 5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 6) opracowywanie analiz danych statystycznych, wyników finansowych oraz stanu majątkowego,
- 7) terminowe rozliczenie zobowiązań wobec wszystkich instytucji, osób fizycznych i prawnych,
- 8) doskonalenie metod prac księgowych oraz bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi regulującymi zasady rachunkowości, gospodarki finansowej i innymi przepisami,
- 9) realizacja wydatków wynikających z charakteru Ośrodka zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 10) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów z tytułu dochodów rządowych, samorządowych, zwrotu wydatków i innych rozliczeń,



## ROZDZIAŁ IV

### **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### § 8

##### **Zadania wspólne**

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Ośrodka należy realizacja ustawowych zadań Ośrodka, a w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Ośrodka,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach,
- 3) przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień oraz informowanie o sposobie załatwienia spraw,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Ośrodka,
- 5) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

2. Przy realizacji zadań komórki organizacyjne Ośrodka obowiązane są:

- 1) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, a także przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej,
- 2) współpracować ze sobą i Urzędem Gminy Łańcut oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3) stosować procedury kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Ośrodka,
- 4) monitorować proces zarządzania ryzykiem oraz zgłaszać zagrożenia/ryzyka, które mogą mieć znaczący wpływ na realizację celów.

3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Dyrektor Ośrodka może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

#### § 9

**Dział administracyjno – organizacyjny** prowadzi sprawy w zakresie: obsługi kadrowej, szkoleniowej, placowej zatrudnionych pracowników, spraw organizacyjno-administracyjnych, oraz obsługi Ośrodka.

### **Stanowisko ds. pracowniczych**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą stanowiska ds. pracowniczych sprawuje Dyrektor Ośrodka.

2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności:
  - a) sporządzanie umów o pracę na podstawie wytycznych Dyrektora Ośrodka,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników Ośrodka,
  - d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - f) sporządzanie świadectw pracy,
  - g) prowadzenie profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- 2) sporządzanie list płac oraz dokumentów dotyczących wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, projektów umów dotyczących realizowanych zadań, i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie obsługi kadrowej Ośrodka,
- 6) sporządzanie upoważnień, pełnomocnictw dla pracowników Ośrodka, oraz prowadzenie ich rejestru,
- 7) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym:
  - a) opracowywanie projektu planu ZFŚS,
  - b) opracowywanie propozycji wydatków ZFŚS zgodnie z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora Ośrodka,
- 9) gromadzenie materiałów do sporządzania sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doształcaniem pracowników,
- 11) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka,
- 12) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka,
- 13) obsługa systemu PFRON,
- 14) obsługa Platformy Teleinformatycznej E-PUAP, PŁATNIK, E-doręczenia

- 15) obsługa systemu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego,
- 16) prowadzenie czynności związanych z obsługą samochodu służbowego będącego na stanie Ośrodka.
- 17) prowadzenie prawidłowej gospodarki środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy, prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
- 18) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia pracowników w niezbędne materiały biurowe, odzież roboczą, itp.,
- 20) gospodarka pieczęciami,
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

### **Stanowisko pomocnicze i obsługi**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą stanowiska sprawuje Dyrektor Ośrodka.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych na dostawy, usługi i inne zadania wynikające z działalności Ośrodka,
  - 2) opracowanie rocznych planów, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
  - 3) przyjmowanie zleceń na udzielanie zamówień publicznych od działów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Ośrodek,
  - 5) dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień,
  - 6) obsługa realizowanych projektów w Ośrodku,
  - 7) obsługa programu Karty Dużej Rodziny,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

## **§ 10**

**Dział Pomocy Środowiskowej** prowadzi sprawy w zakresie: rozpoznania i diagnozowania potrzeb osób wymagających pomocy społecznej; pobudzania społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin; pracy socjalnej; wnioskowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń; organizowania usług opiekuńczych; realizowania rządowych programów osłonowych mających na celu ochronę poziomu życia rodzin lub grup społecznych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej; prowadzenia działalności informacyjnej i poradniczej dla klientów Ośrodka, współpraca z organizacjami pozarządowymi.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą działu sprawuje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, przełożonym wyższego szczebla jest Dyrektor Ośrodka.

2. Bieżącą kontrolę nad stanowiskami Działu Pomocy Środowiskowej sprawuje Kierownik Działu.

3. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi,
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, sporządzanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie,
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- 5) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób, rodzin potrzebujących wsparcia,
- 6) podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy, w tym uczestniczenie w działaniach w ramach procedury Niebieska Karta,
- 7) opracowanie planu pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny oraz wnioskowanie o udzielenie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie,
- 8) udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej i współpraca z innymi specjalistami w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem o skierowanie do:
  - a) domu pomocy społecznej,
  - b) ośrodków wsparcia,
  - c) innych placówek, a także ustalanie opłaty za pobyt osób skierowanych (umieszczonych) w tych jednostkach,
- 10) inicjowanie i rozwijanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- 11) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 12) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania

**W skład działu Pomocy Środowiskowej wchodzi stanowisko Asystenta Rodziny.**

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną na terenie Gminy w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

2. Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności :

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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,
- c) udzielanie pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- k) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka,
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- q) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą diagnostyczno-pomocową, o której mowa



- i ograniczania problemów społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego,
- 13) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
  - 14) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów klientów Ośrodka,
  - 15) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie spraw dotyczących Kombatantów i Osób Represjonowanych,
  - 16) prowadzenie ewidencji i rozliczeń pomocy rzeczowej, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz posiłków dla dzieci i młodzieży w placówkach prowadzących dożywianie,
  - 17) prowadzenie rozliczeń za Domy Pomocy Społecznej i schroniska,
  - 18) prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu dla osób samotnych w sposób ustalony przez gminę,
  - 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 20) wykonywanie zadań związanych z realizacją przyznawania i wypłacania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - 21) obsługa systemu POMOST, TALES
  - 22) obsługa aplikacji informatycznej CAS,
  - 23) obsługa Platformy Teleinformatycznej EPUAP, E-doręczenia,
  - 24) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami rentowymi w zakresie rozliczeń wypłaconych przez Ośrodek świadczeń dla osób, które otrzymały świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
  - 25) ewidencjonowanie, wydawanie skierowań do programów żywnościowych FEPŻ,
  - 26) współuczestniczenie i inicjowanie działań profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie i łagodzenie problemów społecznych,
  - 27) obsługa programu Karty Dużej Rodziny,
  - 28) weryfikacja informacji o klientach bezrobotnych za pomocą komunikacji z systemem zewnętrznym SEPI,
  - 29) przygotowywanie sprawozdań, meldunków, raportów i informacji,
  - 30) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz postępowanie zgodnie z etyką pracownika pomocy społecznej,
  - 31) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.



w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,

- t) wykonywanie zadań związanych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- u) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

## § 11

**Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** prowadzi sprawy z zakresu: zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, świadczeń opiekuńczych, świadczeń rodzicielskich, świadczeń alimentacyjnych i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia „Za życiem”.

1. Bezpośredni nadzór nad działem sprawuje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, przełożonym wyższego szczebla jest Dyrektor Ośrodka.

2. Bieżącą kontrolę nad stanowiskami Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego sprawuje Kierownik Działu.

3. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, tj.
  - a) zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
  - b) świadczeń opiekuńczych,
  - c) jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,
  - d) świadczenia rodzicielskiego,
  - e) świadczenia wychowawczego.
- 2) przygotowanie decyzji administracyjnych/informacji w sprawach:
  - a) zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
  - b) świadczeń opiekuńczych,
  - c) jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,
  - d) świadczenia rodzicielskiego,
  - e) świadczenia wychowawczego.
- 3) ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy kwalifikujących się do tego typu świadczenia,
- 4) przyjmowanie dokumentacji i ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w oparciu o ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmującego:
  - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
  - b) odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
  - c) współpraca z komornikami sądowymi, z prokuraturą sądami, policją, urzędem pracy, oraz innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
  - d) udział w postępowaniach toczących się przed organami ścigania i sądami w związku ze składanymi wnioskami o ściganie o przestępstwo określone w art.209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny,
  - e) występowanie do komorników prowadzących postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych o przyłączeniu organu wierzyciela do prowadzonego postępowania w celu zaspokojenia roszczeń alimentacyjnych,
  - f) udzielanie informacji stronom w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczenia rodzicielskiego, świadczeń opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka, funduszu alimentacyjnego, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii,
  - g) współpraca z Wojewodą Podkarpackim w celu ustalania, czy zachodzi element koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, opiekuńcze,
  - h) współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej w sprawie wykazywania dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania wobec Skarbu Państwa powstałe z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych.
- 7) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka w sprawie realizowanych świadczeń,
- 8) wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych na podstawie ustaw:
  - a) o świadczeniach rodzinnych,
  - b) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - c) świadczenia wychowawczego.
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 10) wykonywanie zadań związanych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”,
- 11) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 12) sporządzanie planów zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne na realizację wypłat świadczeń,
- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osobom fizycznym w związku z programem

Czyste Powietrze,

- 14) obsługa systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi programu Czyste Powietrze (ETER)
- 15) dokonywanie analizy wydatkowanych środków,
- 16) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu działania Działu,
- 17) rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń,
- 18) współpraca z Głównym Księgowym w celu rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń,
- 19) wprowadzanie danych do systemu informatycznego, obsługa programu informatycznego przeznaczonego do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, (AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA)
- 20) przygotowywanie tzw. Zbiorów Centralnych danych świadczeniobiorców,
- 21) obsługa portalu informacyjnego EMPATIA,
- 22) obsługa aplikacji informatycznej CAS,
- 23) obsługa Platformy Teleinformatycznej EPUAP, E-doręczenia,
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz postępowanie zgodnie z etyką pracownika Ośrodka,
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

## § 12

### **Dom Dziennego Pobytu dla Seniorów – AKTYWNY SENIOR**

1. Bezpośredni nadzór nad Domem Dziennego Pobytu dla Seniorów sprawuje Kierownik Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów, przełożonym wyższego szczebla jest Dyrektor Ośrodka.
2. Bieżącą kontrolę nad stanowiskami Domu Dziennego Pobytu sprawuje Kierownik Ośrodka.
3. Do zadań Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów należy:
  - 1) zapewnienie opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu tj. osobom, które ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność potrzebującej opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego, poprzez umożliwienie korzystania z oferty opiekuńczej, aktywizującej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej, prozdrowotnej, poradnictwa i wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów,
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka potrzeb związanych z działalnością Domu Dziennego

Pobytu dla Seniorów,

- 4) składanie wniosków o wszczęcie postępowań oraz prowadzenie postępowań dotyczących zakupów na potrzeby Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub przepisami wewnętrznymi,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz właściwej gospodarki składnikami majątkowymi Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów,
- 6) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) dbanie o należyty stan techniczny obiektu,
- 8) dbanie o dokonywanie bieżących napraw i przeglądów technicznych sprzętu będącego na stanie Ośrodka służącego realizacji zadań Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów,
- 9) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
- 10) kontrola realizacji zawartych umów w związku z działalnością Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów.

## § 13

### **Ośrodek Opieki Diennej**

1. Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem Opieki Diennej sprawuje Kierownik Ośrodka Opieki Diennej, przełożonym wyższego szczebla jest Dyrektor Ośrodka.
2. Bieżącą kontrolę nad stanowiskami Ośrodka Opieki Diennej sprawuje Kierownik Ośrodka.
3. Do zadań Ośrodka Opieki Diennej należy:
  - 1) zapewnienie opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu tj. osobom, które ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność potrzebującej opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego, poprzez umożliwienie korzystania z oferty opiekuńczej, aktywizującej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej, prozdrowotnej, poradnictwa i wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług Ośrodka Opieki Diennej,
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka potrzeb związanych z działalnością Ośrodka Opieki Diennej.
  - 4) składanie wniosków o wszczęcie postępowań oraz prowadzenie postępowań dotyczących zakupów na potrzeby Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub przepisami wewnętrznymi,

- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz właściwej gospodarki składnikami majątkowymi Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów,
- 6) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) dbanie o należyty stan techniczny obiektu,
- 8) dbanie o dokonywanie bieżących napraw i przeglądów technicznych sprzętu będącego na stanie Ośrodka służącego realizacji zadań Ośrodka Opieki Diennej,
- 9) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
- 10) kontrola realizacji zawartych umów w związku z działalnością Ośrodka Opieki Diennej

## **§ 14**

### **Klub Seniora Gminy Łańcut**

1. Bezpośredni nadzór nad ośrodkiem wsparcia – Klub Seniora Gminy Łańcut sprawuje Kierownik Klubu Seniora, przełożonym wyższego szczebla jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łańcut.
2. Do zadań Klubu Seniora należy w szczególności zapewnienie aktywnego spędzania czasu oraz rozwijania zainteresowań uczestników.

## **§ 15**

### **Zespół Interdyscyplinarny**

Zespół powoływany jest przez Wójta, realizuje zadania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy domowej oraz osób doznających przemocy domowej. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego.

Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań przedstawicieli różnych instytucji oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, diagnozowanie problemu przemocy domowej, podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą domową, inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą.

Celem powołania Zespołu Interdyscyplinarnego jest szybsze i skuteczniejsze podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa, zmniejszenia zjawiska przemocy domowej oraz jej skutków a także planowanie i realizacja działań pomocowych w oparciu o diagnozę potrzeb (w tym realizacja procedury Niebieska Karta).

Podstawowym celem działania Zespołu Interdyscyplinarnego jest koordynacja działań w celu skutecznego rozwiązywania problemów rodzin dotkniętych przemocą. Koordynacja ta łączy w sobie konieczność przepływu informacji między instytucjami mogącymi zapewnić pomoc, wypracowanie modelu pomocy dostosowanej do problemów danej rodziny oraz najbardziej efektywne, realne udzielanie pomocy.

Utworzenie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej jest efektem wejścia w życie nowych przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Zespół to grupa ludzi, specjalistów z różnych dziedzin, zajmująca się rozwiązaniem konkretnego problemu przy wykorzystaniu zasobów będących w dyspozycji każdego z członków takiego Zespołu. Jego funkcjonowanie określone jest w drodze porozumień zawartych między gminą a podmiotami niosącymi pomoc osobom doznającym przemocy domowej.

#### **Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego :**

- kompleksowa pomoc rodzinom dotkniętych zjawiskiem przemocy;
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu powstrzymanie przemocy;
- wypracowanie interwencji kryzysowej wobec ofiar i sprawcy przemocy oraz opracowanie adekwatnej strategii postępowania;
- kierowanie ofiar i sprawców przemocy do odpowiednich specjalistów;
- monitorowanie sytuacji w przypadkach, w których dochodzi do przemocy, a w szczególności uruchamianie współpracy między różnymi instytucjami pomocowymi;
- gromadzenie informacji na temat instytucji udzielających pomocy w środowiskach, w których występuje zjawisko przemocy domowej;

#### **Zadania grupy Diagnostyczno – pomocowej**

- opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy domowej
- monitorowanie sytuacji w przypadkach, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
- dokumentowanie działań podejmowanych w przypadkach, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.



## § 16

### **Rodzinny Klub Wsparcia – poprawa dostępu do usług wsparcia rodziny w Gminie Łańcut**

1. Bezpośredni nadzór nad Rodzinnym Klubem Wsparcia – poprawa dostępu do usług wsparcia rodziny w Gminie Łańcut, sprawuje Dyrektor Ośrodka.

2. Do zadań Rodzinnego Klubu Wsparcia należą działania dążące do poprawy zaradności i zdolności w przewycięzaniu różnego rodzaju trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodzin zagrożonych ubóstwem, wykluczeniem społecznym, zamieszkujących na terenie Gminy Łańcut, a w szczególności do:

- a) realizacji wielopłaszczyznowych form wsparcia specjalistycznego skierowanych do dzieci, rodziców, jak i całych rodzin,
- b) organizacja i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, edukacyjno-psychologicznych, społecznych, rozwijających kompetencje kluczowe.
- c) organizacja i prowadzenie działań edukacyjnych rozwijających komunikację w rodzinach oraz wspólne spędzanie wolnego czasu.

## ROZDZIAŁ V

### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

## § 17

Kontrolę zarządczą w Ośrodku sprawują:

- 1) Dyrektor w odniesieniu do całego Ośrodka, w tym do podległych Ośrodków tj.: Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów, Ośrodka Opieki Diennej, Klubu Seniora Gminy Łańcut oraz Rodzinnego Klubu Wsparcia.
- 2) Główny Księgowy sprawuje kontrolę finansową, której szczegółowe zasady określa w szczególności instrukcja sporządzania, obiegu i przechowywania, dokumentów księgowych,
- 3) Kierownicy podległych Ośrodków tj.: Domu Dziennego Pobytu dla Seniorów, Ośrodka Opieki Diennej, Klubu Seniora Gminy Łańcut w kierowanej komórce organizacyjnej.

**ROZDZIAŁ VI**  
**SYSTEM ZASTĘPSTW**

**§ 18**

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 19**

1. Wszelkie pisma wpływające do Ośrodka i wysyłane z Ośrodka są rejestrowane w dzienniku korespondencji.
2. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor Ośrodka.
3. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są pisma :
  - 1) w sprawach należących do Dyrektora Ośrodka zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Ośrodka,
  - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
4. Do Kierownika należy:
  - 1) wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora Ośrodka oraz należących do właściwości Dyrektora Ośrodka, a związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 2) podpisywanie pism należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora Ośrodka.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora Ośrodka posiada osoba wyznaczona przez niego do pełnienia jego obowiązków w czasie nieobecności.
6. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
7. Każdy pracownik Ośrodka po otrzymaniu pisma skierowanego do załatwienia zobowiązany jest potwierdzić fakt jego otrzymania w dzienniku korespondencji.
8. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego.
9. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

**§ 20**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 21**

Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie przyjętym do jego wprowadzenia.

DYREKTOR  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
GMINY ŁAWCUT  
*mgr Marta Zięba-Kuźniar*