

**ZARZĄDZENIE NR 35/2018**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w**  
**Mszanowie**  
**z dnia 27 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**

Na podstawie art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r. poz. 1769 ze zm. ) oraz § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, ustalonego uchwałą Nr XVII/129/2016 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 30 marca 2016r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

Zarządzam, co następuje:

§ 1


Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 16/2018 z dnia 11.07.2018 Dyrektora Ośrodka pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z późniejszymi zmianami

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019r.

**D Y R E K T O R**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s  
w Mszanowie  


# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE Z/S W MSZANOWIE**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 2) Zasady kierowania Ośrodkiem Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 3) Zakres działania Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 4) Zakres działania Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 5) Zakres działania Głównej Księgowej
- 6) Zakres działania działów organizacyjnych Ośrodka.
- 7) Organizację działalności kontrolnej.
- 8) Zasady działania Ośrodka oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- 9) Zasady podpisywania pism i decyzji.

### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto Lubawskie.
- 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę zastępującą Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka.
- 5) KIS – należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej
- 6) MKIS – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej w Bratianie.

### **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Mszanowie przy ul. Podleśnej 1.

#### § 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

#### § 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
  - 1) pomocy społecznej,
  - 2) dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego,
  - 3) świadczeń rodzinnych,
  - 4) zasiłków dla opiekunów,
  - 5) pomocy państwa w wychowaniu dzieci Program „Rodzina 500+”,
  - 6) realizacji rządowego programu „Dobry start”,
  - 7) wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - 8) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 9) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 10) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - 11) przeciwdziałania narkomanii,
  - 12) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 13) osób niepełnosprawnych,
  - 14) wspierania rodziny
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

#### § 6

1. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem.
3. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia radca prawny Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

## **ROZDZIAŁ II** **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### § 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

#### § 8

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące działy organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora – pełniący tę funkcję podczas nieobecności Dyrektora,
  - 3) Dział Finansowo – Administracyjny
  - 4) Dział Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych
  - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
  - 6) Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczenia Dobry Start,
  - 7) Dział Aktywizacji Społecznej

- 8) Pozostali pracownicy wg potrzeb
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

##### § 9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku, jest ich służbowym zwierzchnikiem i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

##### § 10

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Ośrodka i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 3) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych przez Ośrodek zadań,
  - 4) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującym prawem – w ramach posiadanych upoważnień,
  - 6) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 7) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej i szkoleniowej Ośrodka,
  - 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
  - 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
  - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 11) prowadzenie ewidencji zaleceń i wniosków organów kontroli.
2. W czasie nieobecności Dyrektora powyższe zadania wykonuje Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor Ośrodka ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy**

##### § 11

1. W skład Działu Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych wchodzi:
  - 1) sześciu pracowników socjalnych:
    - a) 5 pracowników socjalnych – terenowych (5 etatów),
    - b) 1 pracownik socjalny – prace administracyjne (0,5 etatu),
    - c) Kierownikiem Działu – może być jeden z pracowników socjalnych, o ile zostanie powołany,
  - 2) wieloosobowe stanowisko opieki środowiskowej 7 opiekunek (w różnym wymiarze)
  - 3) Asystent rodziny - cały etat,

2. Do zadań Kierownika Działu w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy działu oraz nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 2) nadzór organizacyjno-merytoryczny nad działalnością KIS i MKIS (o ile pozyskano środków na ich funkcjonowanie),
- 3) realizacja zadań określonych na stanowisku pracownika socjalnego
- 4) bieżąca współpraca z Dyrektorem Ośrodka.

3. Do zadań pracownika socjalnego (terenowego) należy realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, a w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 2) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 3) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie planów ich zaspokajania,
- 4) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową świadczeń z pomocy społecznej,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i zawieranie kontraktów socjalnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego niezbędnego do wydania decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia, w homologowanym systemie informatycznym,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń, realizacja świadczeń pieniężnych i w naturze,
- 9) opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu problemów pomocy społecznych,
- 10) podejmowanie działań zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych,
- 11) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania,
- 12) rozwijanie pozamaterialnych form pomocy,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 14) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 15) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 16) sporządzanie bilansu potrzeb i informacji w zakresie pomocy społecznej.
- 17) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 18) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskach wymagających tej formy pomocy,
- 19) ustalanie indywidualnych odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz rozliczanie tych usług,
- 20) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz monitorowanie pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- 21) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 22) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 23) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
- 24) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz

- opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 25) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 26) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 27) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi Ośrodka,
- 28) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
- 31) sporządzanie sprawozdań z systemu POMOST, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych raportów, sprawozdań i zapotrzebowań z wypłaconych świadczeń,

4. Do zadań pracownika socjalnego (nie tercnowego) należy:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego, a w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy prawo energetyczne :
  - a) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową dodatków mieszkaniowych
  - b) przyjmowanie wniosków od odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej oraz dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową prawa do dodatku energetycznego,
  - c) prowadzenie w sprawach dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego postępowań administracyjnych,
  - d) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
  - e) obsługa spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz dodatkiem energetycznym w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
  - f) naliczanie wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,
  - g) przygotowywanie listy wypłat dodatku mieszkaniowego dla świadczeniobiorców oraz przelewów dla zarządców budynku oraz przygotowywanie listy wypłat dodatku energetycznego,
  - h) prowadzenie rejestrów związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 2) wprowadzanie danych w system POMOST, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 3) obsługą pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Nowe Miasto Lubawskie,

Dział Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania w pięciu rejonach pracy socjalnej obejmujących poszczególne wsie z terenu gminy Nowe Miasto Lubawskie według załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

5. W przypadku powierzenia pracownikowi socjalnemu zadań Pełnomocnika Wójta do spraw realizacji działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu oraz zadań Pełnomocnika Wójta ds. realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu, w szczególności:
  - a) prowadzenie kontroli podmiotów realizujących zadania określone w Gminnym Programie Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych.
  - b) współpraca ze środowiskami abstynenckimi.
  - c) współpraca z klientami OPS i punktem konsultacyjnym w zakresie leczenia

Odwykowego

- d) coroczne opracowywanie, koordynacja i nadzór Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .
  - e) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z pracą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
    - przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego oraz współpraca w tym zakresie OPS, Komendą Powiatową Policji,
    - zawieranie umów z biegłymi w sprawie badania i wykonania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu osób zgłoszonych,
    - przygotowanie wniosków do Sądu Rejonowego w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
    - naliczanie wynagrodzenia członkom GKRPA,
    - prowadzenie rozmów interwencyjno-motywacyjnych z osobami i członkami rodzin, w których występują problemy nadużywania alkoholu.
  - f) przygotowywanie rocznych sprawozdań merytoryczno-finansowych z realizacji zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem problemom narkomanii, w szczególności:
- 1) mobilizacja społeczności lokalnej do współpracy na rzecz przeciwdziałania narkomanii,
  - 2) zwiększenie dostępności społeczeństwa do specjalistycznych form pomocy dla osób uzależnionych,
  - 3) organizacja szkoleń na temat przeciwdziałania narkomanii w celu poniesienia kwalifikacji osób współpracujących z grupą ryzyka
- 1) propagowanie działań informacyjno-edukacyjnych wśród młodzieży,
  - 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań merytoryczno-finansowych z realizacji zadań określonych w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.
6. Do zadań wieloosobowego stanowiska opiekunki środowiskowej w ośrodku pomocy społecznej sprawującego usługi opiekuńcze należy:
- 1) utrzymanie mieszkań podopiecznych w czystości,
  - 2) robienie zakupów podopiecznym,
  - 3) załatwianie spraw bieżących podopiecznych,
  - 4) przygotowywanie posiłków,
  - 5) pranie bielizny osobistej oraz odnoszenie i przynoszenie bielizny pościelowej z pralni,
  - 6) przynoszenie opału i palenie w piecu,
  - 7) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego,
  - 8) zapewnienie podopiecznemu kontaktu ze środowiskiem,
  - 9) sprawowanie opieki podopiecznemu w czasie jego wizyt u lekarza,
  - 10) w razie potrzeby karmienie i podawanie lekarstw podopiecznemu,
  - 11) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi w danym rejonie.
7. Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej sprawującego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób wymagających tej formy pomocy, należy między innymi:
- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
  - 2) pielęgnacja jako wspieranie procesu leczenia,
  - 3) rehabilitacja fizyczną i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu,
  - 4) pomoc mieszkaniowa.
  - 5) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi w danym rejonie.

9. Do zadań Asystenta rodziny należy:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym 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, psychicznych, wychowawczych z dziećmi.
- 5) Wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 6) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- 7) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- 8) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- 9) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 11) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 12) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
- 13) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 14) 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 (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## § 12

1. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego składa się z:

- 1) 2 pracowników – 2 inspektorów (stałe etaty), jeden z nich może pełnić obowiązki Kierownika tego działu,
- 2) pomocy administracyjnych (etaty przeznaczane w zależności od potrzeb oraz natężenia pracy Działu),

2. Inspektor Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego pełniący obowiązki Kierownika Działu – organizuje pracę Działu, pełni nadzór merytoryczny nad terminową i prawidłową realizacją zadań, wydaje w czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka decyzje w ramach posiadanych upoważnień.

3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego zajmuje się wykonywaniem zadań wynikających z: ustawy o świadczeniach rodzinnych; ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz z aktów wykonawczych do tych ustaw.

4. Do zadań realizowanych przez, wyżej wymieniony Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – między innymi - należy:

- 1) Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w: ustawie o świadczeniach rodzinnych; ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; ustawie o pomocy osobom uprawnionym do



- alimentów– między innymi - dotyczących wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tych świadczeń.
- 2) Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami.
  - 3) Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami.
  - 4) Wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego spraw - do systemu elektronicznego.
  - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego – w tym między innymi - decyzji o przyznaniu świadczeń bądź o odmowie przyznania tych świadczeń.
  - 6) Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przelewów.
  - 7) Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
  - 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
  - 9) Przygotowywanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji i przekazywanie ich komornikom sądowym i organom określonym w ustawie.
  - 10) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych - przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – w tym między innymi:
    - a. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz przyjmowanie od nich oświadczeń majątkowych;
    - b. podejmowanie czynności związanych ze zobowiązaniem dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się w PUP jako bezrobotnych lub jako poszukujących pracy;
    - c. przygotowywanie dokumentów kierowanych do PUP, w tym m.in. dotyczących aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
    - d. przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz – gdy ustanie przyczyna zatrzymania prawa jazdy - wniosków o zwrot tych dokumentów dłużnikom alimentacyjnym;
    - e. przygotowywanie wniosków skierowanych do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie wobec nich działań;
    - f. sporządzanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego.
  - 11) Przygotowywanie informacji - kierowanych do organów właściwych wierzyciela oraz do komorników sądowych - o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o efektach tych działań.
  - 12) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych określonych ustawą oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym decyzji administracyjnych o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
  - 13) Występowanie do komorników z wnioskami o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub z wnioskami o przyłączenie się do prowadzonego już postępowania egzekucyjnego.
  - 14) Przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
  - 15) Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi

organami, podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

- 16) Po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej - wydanej w I instancji z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – rozpatrywanie tego odwołania; przygotowywanie pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji – w celu przekazania do organu odwoławczego.
  - 17) Kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego spraw - zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie.
  - 18) Przygotowywanie dokumentów do wysyłki - z zakresu realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego spraw.
  - 19) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji - z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
  - 20) Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, w tym określonych wyżej wymienionymi ustawami.
  - 21) Współpraca z księgowością w zakresie uzgodnień stanu zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
  - 22) Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji - o przyznanych świadczeniach rodzinnych, zasiłkach dla opiekunów, świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, świadczeniach wychowawczych.
  - 23) Przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów
  - 24) Sporządzanie sprawozdań-rzeczowo finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
  - 25) Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, w zakresie realizowanych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
  - 26) Zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
5. Ponadto Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego zajmuje się realizacją ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”, w szczególności przyjmowaniem wniosków o wypłatę świadczenia, kompletowanie dokumentów, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, przygotowywanie list wypłat,

### § 13

1. Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start składa się z:
  - 2 pracowników – inspektora oraz pomocy administracyjnej ,
2. Inspektor Działu Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start – organizuje pracę Działu, pełni nadzór merytoryczny nad terminową i prawidłową realizacją zadań, wydaje decyzje w ramach posiadanych upoważnień.
3. Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczenia Dobry Start zajmuje się wykonywaniem zadań wynikających z: ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, oraz realizacją rządowego programu „Dobry Start”.
4. Do zadań realizowanych przez, wyżej wymieniony Dział Świadczeń Wychowawczych Świadczeń Dobry Start – między innymi - należy:
  - 1) Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w: ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – między innymi - dotyczących wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania

- wniosek i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tych świadczeń.
- 2) Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami i rozporządzeniami.
  - 3) Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami.
  - 4) Wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start - do systemu elektronicznego.
  - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych - w tym między innymi - decyzji o przyznaniu świadczeń bądź o odmowie przyznania tych świadczeń oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń Dobry Start, przesyłanie wnioskodawcy informacji o przyznaniu świadczenia dobry start na wskazany przez niego we wniosku adres poczty elektronicznej, oraz przygotowywanie decyzji o odmowie świadczenia dobry start.
  - 6) Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń wychowawczych, świadczeń dobry start oraz przelewów.
  - 7) Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start.
  - 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
  - 9) Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych Świadczeń Dobry Start.
  - 10) Po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej - wydanej w I instancji z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start - rozpatrywanie tego odwołania; przygotowywanie pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji - w celu przekazania do organu odwoławczego.
  - 11) Kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start - zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie
  - 12) Przygotowywanie dokumentów do wysyłki - z zakresu realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start spraw.
  - 13) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji - z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start.
  - 14) Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start, w tym określonych wyżej wymienionymi ustawami.
  - 15) Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji - o przyznanych świadczeniach wychowawczych oraz świadczeniach dobry start.
  - 16) Przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczeń Dobry Start - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów,
  - 17) Sporządzanie sprawozdań-rzeczowo finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia wychowawcze oraz świadczenia dobry start,
  - 18) Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start.
  - 19) Zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

Podczas nowego okresu zasiłkowego Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego oraz Dział Świadczeń Wychowawczych i Świadczenia Dobry Start

współpracują ze sobą, przyjmując wnioski z w/w działów.

#### § 14

1. W skład Działu Finansowo – Administracyjnego wchodzi stanowiska:

- 1) Główna księgową - pełni obowiązki Kierownika tego działu,
- 2) pomoc administracyjną

2. Główna Księgową odpowiada za Dział Finansowo – Administracyjny.

3. Dyrektor Ośrodka powierza Głównej Księgowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami powierzonego działu w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Ośrodka,
- 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
- 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej.
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w szczególności:
  - a. weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w Ośrodku,
  - b. prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,
  - c. przygotowanie i dokumentacja spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszerogowaniem pracowników Ośrodka,
  - d. przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników Ośrodka na emeryturę lub rentę,
  - e. koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
  - f. prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. zarządzeń i decyzji Kierownika Ośrodka dotyczących spraw kadrowo- płacowych.

8) obsługa spraw związanych z budżetem i płacami w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,

9) wprowadzenie przelewów i faktur do konta internetowego,

6. Sprawy informatyczne / administrowanie sieci komputerowych wykonuje informatyk w ramach umowy zlecenie w szczególności :

- 1) nadzór oraz aktualizacja systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku,
- 2) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowaniem,
- 3) nadzór nad modernizacją i konserwacją sprzętu komputerowego,

#### § 15

1. W celu pozyskania środków zewnętrznych Dyrektor może powołać zespół projektowy lub zlecić napisanie projektu.

## § 16

1. W skład Działu Aktywizacji Społecznej wchodzi:
  - 2) Klub Integracji Społecznej
  - 3) Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej, które działają w przypadku pozyskania środków zewnętrznych.
2. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:
  - 1) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  - 2) poradnictwo prawne, psychologiczne i życiowe,
  - 3) pośrednictwo pracy,
  - 4) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
  - 5) realizacja programów zatrudnienia tymczasowego mającego na celu pomoc w znalezieniu pracy,
  - 6) integrowanie organizacji, instytucji, mieszkańców wsi do wspólnych działań,
  - 7) aktywizowanie społeczności lokalnej,
  - 8) budowanie strategii działań społecznych odpowiadającej potrzebom lokalnej społeczności,
  - 9) opracowanie i realizacja projektów celem pozyskiwania środków pozarządowych,
  - 10) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi z rejonów pracy socjalnej.
3. Do zadań Młodzieżowego Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie poradnictwa specjalistycznego (psychologicznego, pedagogicznego, prawnego, zawodowego i innego),
  - 2) organizowanie form wspierania młodzieży,
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu kryzysów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
  - 4) prowadzenie warsztatów oraz kółek zainteresowań,
  - 5) organizowanie grup wsparcia i samopomocy,
  - 6) promowanie i wsparcie wolontariatu,
  - 7) organizowanie imprez integracyjnych,
  - 8) prowadzenie współpracy z rodziną uczestnika projektu,
  - 9) prowadzenie współpracy z podmiotami działającymi na rzecz młodzieży,
  - 10) diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników projektu
4. Klub Integracji Społecznej prowadzony jest w przypadku pozyskania środków zewnętrznych. Osoby korzystające z pomocy Ośrodka uczestniczą w warsztatach, kursach zawodowych, praktykach lub stażach – w zależności od działań ujętych w projekcie. Środki na realizację pochodzą ze źródeł zewnętrznych. Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej prowadzony jest w formie zajęć pozalekcyjnych – świetlicy środowiskowej jako alternatywna forma spędzania wolnego czasu. Na jego realizację pozyskuje się środki zewnętrzne, lub działa w formie wolontariatu.

## § 17

1. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka znajduje się w ich aktach osobowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 18

1. Głównym celem kontroli wykonywanej w Ośrodku jest sprawdzenie prawidłowości i poprawności działania Ośrodka.
2. System kontroli ma na celu w szczególności:
  - 1) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
  - 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
  - 3) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
  - 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu,
  - 5) usprawnienie działalności Ośrodka.

#### § 19

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje:
  - 1) kontrole zewnętrzne,
  - 2) kontrole wewnętrzne,
  - 3) kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie planu kontroli na dany rok w ramach realizacji kontroli zarządczej,
2. Kontrole zewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają organy kontrolne zewnętrzne do tego powołane.
3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane będą na podstawie zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb pracy Ośrodka oraz**

#### **zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### § 20

1. Czas pracy Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Rozkład czasu pracy Ośrodka jest tożsamy z czasem pracy Urzędu Gminy, który szczegółowo określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
3. W Ośrodku obowiązują następujące zasady w kontaktach z klientami:
  - 1) klienci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Ośrodka, oraz w określonych terminach w terenowych punktach obsługi interesanta na terenie gminy Nowe Miasto Lubawskie,
  - 2) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro osób i rodzin, załatwiania spraw, z zachowaniem wymaganych terminów,
  - 3) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,

- 4) informacje, opinie, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi lub stanowiskiem pracy w Ośrodku oraz instytucjami, z którymi Ośrodek współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy szczegółowe,
- 5) klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

#### § 21

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego Ośrodka ponosi Dyrektor.
2. Szczegółowe zasady dyscypliny pracy, w tym dotyczące wyjść służbowych, prywatnych i spóźnień, bezpieczeństwa i higieny pracy określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.

#### § 22

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w każdy dzień roboczy w godzinach funkcjonowania OPS Gminy NML.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Dyrektora zgodnie z powyższymi zasadami.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

#### § 23

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

#### § 24

1. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

### ROZDZIAŁ VII

#### Zasady podpisywania umów, dokumentów i korespondencji Ośrodka

#### § 25

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Dyrektor jednoosobowo.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

#### § 26

Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:

- 1) kończące postępowanie administracyjne w I instancji, z wyłączeniem decyzji administracyjnych wydawanych przez osoby do tego upoważnione,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

- 4) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
- 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo- finansowych Ośrodka ,
- 7) upoważnienia do prowadzenia kontroli oraz stosowne pełnomocnictwa ogólne i rodzajowe.
- 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

#### § 27

- 1 Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach pozostających w zakresie ich czynności - z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora oraz spraw wymagających innych upoważnień określonych przepisami prawa.

#### § 28

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument (umieszczenie w lewym dolnym rogu własnych inicjałów).
2. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.

### **ROZDZIAŁ VIII** **Postanowienia końcowe**

#### § 29

- 1 Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
- 2 Dyrektor zobowiązany jest zapoznać pracowników Ośrodka z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie, a pracowników zatrudnianych po wejściu Regulaminu w życie – niezwłocznie po podjęciu pracy.
- 3 Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 – 2.