

ZARZĄDZENIE NR I/2/05
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie
z dnia 24 stycznia 2005r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mszanowie**

Na podstawie art.110. ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.Nr 64 poz.593), § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie, ustalonego uchwałą Nr XVII/82/04 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 23 lipca 2004r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie (Dz.Urz.Woj.Warm.-Mazurskiego z dnia 6.09.2004r.Nr 122 poz. 1568),

zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Roman Trąpczyński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MSZANOWIE**

**ROZDZIAŁ I
Podstawa prawna działania**

§ 1.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanowie jest jednostką administracyjną Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, zwanej dalej „Gminą”, i działa na podstawie:

- 1/ uchwały Nr 12/90 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 01 lipca 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej”,
- 2/ uchwały Nr XVII/82/2004 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 23 lipca 2004 roku w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie, /Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 06.09.2004 r. Nr 122 poz.1568/,
- 3/ ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późniejszymi zmianami/, zwanej dalej „ustawą o pomocy społecznej”,
- 4/ zarządzenia Nr I/2/05 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 24 stycznia 2005 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.

**ROZDZIAŁ II
Zadania**

§ 2.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanowie, zwany dalej „Ośrodkiem” mieści się w Mszanowie przy ulicy Podleśnej 1.

§ 3.

1. Celem działalności Ośrodka jest realizacja zadań określonych ustawą o pomocy społecznej, poprzez niesienie pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osobom i rodzinom z terenu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, doprowadzenie w miarę możliwości do ich życiowego usamodzielnienia oraz ich integrowanie ze środowiskiem.
2. Celem działalności Ośrodka jest również zapobieganie powstawaniu trudnych sytuacji życiowych, których osoby i rodziny nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

§ 4.

1. Działalność Ośrodka obejmuje realizację zadań :
 - 1/ własnych Gminy, wynikających z ustawy o pomocy społecznej, dodatkach mieszkaniowych i innych ustaw,
 - 2/ administracji rządowej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej, z innych ustaw lub przekazanych Gminie w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji.
2. W zakresie realizacji zadań własnych Gminy Ośrodek podlega organom Gminy i realizuje te zadania kierując się ustaleniami Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie.
3. W zakresie realizacji zleconych zadań z zakresu administracji rządowej Ośrodek podlega nadzorowi Wojewody Warmińsko-Mazurskiemu - Urzędowi Wojewódzkiemu • Wydział Polityki Społecznej w Olsztynie – pod kątem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz realizacji zadania zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę.

§ 5.

1. Ośrodek realizuje także, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych /Dz. U. Nr 228, poz. 2255, z późniejszymi zmianami/, zwanej dalej „ustawą o świadczeniach rodzinnych”.
2. Na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, Ośrodek prowadzi postępowanie w sprawach świadczeń rodzinnych oraz wydaje w tym zakresie decyzje administracyjne.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania pracą Ośrodka

§ 6.

1. Kierownik Ośrodka jednoosobowo zarządza mieniem Ośrodka na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie. Czynności przekraczające zakres tego pełnomocnictwa Kierownik podejmuje za zgodą Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie.
2. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Kierownik kierując pracą Ośrodka, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania, a także ponosi odpowiedzialność za działalność Ośrodka.
4. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka, zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.
5. Kierownik Ośrodka wyznacza pracownikom Ośrodka zakres spraw, w jakich działają w formie pisemnego zakresu czynności.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia i zasady odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 7.

1. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy Ośrodka i jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w nim pracowników.
2. Kierownik Ośrodka, w szczególności odpowiada za :
 - 1/ planowanie pracy w Ośrodku,

- 2/ należytą organizację pracy Ośrodka, sprawne wykonywanie zadań oraz instruktaż podległych pracowników,
- 3/ bezpośredni nadzór i kontrolę nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych, przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.
- 4/ załatwianie w Ośrodku spraw zgodnie z prawem, wytycznymi Wojewody Warmińsko- Mazurskiego oraz Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, oraz ustaleniami Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 5/ właściwy dobór pracowników oraz odpowiedzialność za stale podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji,
- 6/ przyjmowanie i załatwianie, stosownie do swej właściwości, spraw obywateli,
- 7/ właściwe zabezpieczenie wyposażenia biurowego,
- 8/ przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 9/ koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 10/ przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej – sporządzanie gminnego bilansu potrzeb i środków,
- 11/ planowanie środków finansowych na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo wychowawczej,
- 12/ nadzór nad prawidłowym rozpoznaniem i diagnozowaniem potrzeb oraz sporządzaniem planów zabezpieczenia środowisk,
- 13/ czuwanie nad prawidłową, terminową realizacją planów zaspokojenia potrzeb,
- 14/ sprawowanie bieżącego nadzoru nad dokumentacją prowadzoną przez podległych pracowników,
- 15/ ocenianie problemów społecznych terenu i przedstawianie propozycji ich rozwiązywania,
- 16/ analizowanie i ocenianie realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy,
- 17/ przedstawianie radzie gminy corocznie sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 18/ współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

§ 8.

Pracownicy Ośrodka przygotowujący i załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

1. dokładną znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych i przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz przepisów dotyczących zasad przyznawania pomocy dla kombatanów, jak również innych aktów prawnych z zakresu pomocy społecznej lub z tym zakresem bezpośrednio związanych,
2. właściwe stosowanie przepisów dotyczących trybu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych, w tym w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

3. terminowość załatwiania spraw,
4. bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach rozstrzygnięć poszczególnych spraw, nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych, itp.
5. projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
6. należyte i wnikliwe załatwianie spraw obywateli, /prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego/.
7. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizowanych zadaniach,
8. stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt i przygotowywanie materiałów do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9.

W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:

1. Kierownik
 2. Główny Księgowy
 3. Zespół ds. pomocy społecznej
 4. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i kadr
 5. Zespół ds. świadczeń rodzinnych
2. Organizację wewnętrzną Ośrodka przedstawia „Schemat Organizacyjny” stanowiący załącznik Nr I do Regulaminu oraz wskazujący kody oznakowania komórek organizacyjnych.
3. Zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wykonuje specjalista zatrudniony w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

§ 10

Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją przez Ośrodek zadań własnych i zleconych Gminie wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. opracowywanie planów finansowych Ośrodka,
3. prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
4. prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
6. sporządzanie przekazów pocztowych i przelewów na zasiłki z pomocy społecznej i na konta osobiste świadczeniobiorców Ośrodka,
7. kompletowanie dokumentów płacowych związanych ze sporządzaniem list płac, zasiłków, umów za prace zlecone oraz ich rozliczenie,
8. kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą zasiłków rodzinnych, chorobowych,

- wychowawczych, macierzyńskich, pielęgnacyjnych oraz przestrzeganie prawidłowości ich wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. prowadzenie kontroli rozliczeń świadczeń rodzinnych,
 10. obsługa finansowo-księgowo świadczeń rodzinnych, sporządzanie przelewów, not księgowych, deklaracji rozliczeniowych z ZUS, zgodnie z ustalonym terminem,
 11. prowadzenie ubezpieczenia grupowego dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych z PZU,
 12. prowadzenie gospodarki magazynowej,
 13. prawidłowa klasyfikacja kosztów, wg rodzajów,
 14. ewidencjonowanie wydatków wg planu kont i rodzajów kosztów,
 15. ewidencja syntetyczna i analityczna kosztów, wg rodzajów,
 16. ewidencja i rozliczenie wpływów z usług opiekuńczych, specjalistycznych i innych, świadczonych przez Ośrodek,
 17. prowadzenie kont analitycznych imiennych zasiłków celowych zwrotnych,
 18. obsługa finansowo-księgowo dodatków mieszkaniowych,
 19. prowadzenie ewidencji podatników, wypełnianie druków PIT, rozliczanie z Urzędem karbowym, zgodnie z ustalonymi terminami,
 20. przygotowanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu zadań własnych i zleconych, /powierzonych/,
 21. obsługa programu komputerowego płatnika składek,
 22. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 23. prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji i przydziałem odzieży roboczej lub wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu,
 24. sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za używanie i pranie własnej odzieży ochronnej i roboczej,
 25. prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka.
 26. opracowywanie planów zaopatrzenia w maszyny biurowe, materiały kancelaryjne, środki czystościowe i sprzęt gospodarczy i przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji na potrzeby procedur ustawy dotyczącej zamówień publicznych,
 27. dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjnych i gospodarczych,
 28. obsługa finansowo-księgowo zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 29. ewidencja stanu środków trwałych i wyposażenia Ośrodka /archiwum/.

§ 12.

Zespół ds. pomocy społecznej tworzą:

- 1) rejonowi pracownicy socjalni
- 2) informatyk
- 3) opiekunki domowe – według potrzeb.

§ 13.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,

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 przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu takiej pomocy,
5. pobudzanie społeczne i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych rodzin, grup,
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa,
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu, rozwijaniu oraz realizowaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu zadań własnych i zleconych z rejonów opiekuńczych,
10. przesyłanie skompletowanych dokumentów dotyczących umieszczenia osób w domu pomocy społecznej do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, właściwego ze względu na siedzibę domu,
11. wydawanie biletów kredytowych,
12. przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie,
13. kontrola spłat zasiłków celowych zwrotnych i nienależnie pobranych świadczeń,
14. organizacja, w miejscu zamieszkania klientów, usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację ,
15. organizacja, w miejscu zamieszkania klientów, specjalistycznych usług opiekuńczych obejmujących:
 - a) pielęgnację,
 - b) rehabilitację fizyczną,
 - c) usprawnienie do funkcjonowania w społeczeństwie,
 - d) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne i edukacyjno-terapeutyczne,
16. sporządzanie list odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze podstawowe i specjalistyczne,
17. dokonywanie wizyt kontrolno-wspierających u podopiecznych i sporządzanie stosownej dokumentacji,
18. dbanie o terminowość odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
19. kontrola prawidłowości wykonywania zleconych zadań przez Gminę organizacjom pozarządowym w zakresie zadań statutowych Ośrodka,
20. organizacja w miejscu zamieszkania klientów, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi obejmujących:
 - a) usprawnienie do życia w społeczeństwie,
 - b) pielęgnację,
 - c) rehabilitację fizyczną,

- d) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne i edukacyjno-terapeutyczne,
21. udzielanie wskazówek i pomocy rodzinom osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie sprawowania opieki nad tymi osobami,
 22. zapewnienie stacjonarnego, całodobowego schronienia i posiłków osobom dorosłym i dzieciom, które znalazły się w sytuacji kryzysowej,
 23. udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, specjalistycznej pomocy psychologicznej, prawnej i medycznej /w postaci obdukcji lekarskich/,
 24. prowadzenie kancelarii ogólnej /obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej/.

§ 14

Do zadań informatyka należy:

1. uaktualnianie obowiązującej w Ośrodku Instrukcji o Ochronie Danych Osobowych,
2. organizowanie i przeprowadzanie, dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych, szkoleń z zakresu przepisów ochrony danych osobowych,
3. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w systemie informatycznym oraz ochrony systemu informatycznego /hasła i poziomy dostęp, wyłączanie automatyczne monitorów zabezpieczonych hasłem, itp./,
4. bieżące uaktualnianie obowiązującej w Ośrodku Instrukcji o Sposobie Zarządzania System Informatycznym,
5. uaktualnianie obowiązującej w Ośrodku procedury postępowania z urządzeniami, dyskami i innymi nośnikami zawierającymi dane osobowe, przeznaczonymi do przechowywania jako kopie zapasowe, oraz ich naprawy, likwidacji lub przekazania innemu podmiotowi,
6. uaktualnianie obowiązującej w Ośrodku Instrukcji Postępowania w Sytuacji Naruszenia Danych Osobowych,
7. monitorowanie działań zabezpieczających ochronę danych osobowych,
8. nadzór i systematyczna kontrola stanu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
9. zabezpieczanie wykrytych dowodów i środków naruszeń systemu bezpieczeństwa,
10. nadzorowanie nad wymianą haseł dostępu do komputerów, plików,
11. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
12. wdrażanie danych do systemu komputerowego POMOST,
13. przygotowywanie w formie pisemnej decyzji administracyjnych dotyczących udzielanej pomocy społecznej,
14. przygotowywanie list wypłat:
 - a) zasiłków stałych,
 - b) list opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) zasiłków okresowych,
 - d) zasiłków celowych,
 - e) specjalnych zasiłków celowych,
 - f) zasiłków celowych zwrotnych,
 - g) list dzieci zakwalifikowanych na dożywianie,
 - h) list opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe,

§ 15

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy opiekunek domowych 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.

§ 16

Do zadań zespołu świadczeń rodzinnych należy:

1. przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
2. przygotowywanie decyzji w formie pisemnej w sprawach świadczeń rodzinnych,
3. przygotowywanie comiesięcznych list wypłat:
 - a/ świadczeń rodzinnych,
 - b/ list opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe za osoby otrzymujące świadczenia pielęgnacyjne,
 - c/ list opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby otrzymujące świadczenia pielęgnacyjne oraz za osoby otrzymujące dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
4. przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie,
5. kontrola spłat nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
6. pisanie programów i pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych na działania z zakresu pomocy społecznej.

§ 17.

Do zadań stanowiska d/s dodatków mieszkaniowych i kadr należy:

1. Obsługa administracyjna zadania „Dodatki mieszkaniowe”, w tym:
 - 1/ przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentów niezbędnych do przyznawania dodatków mieszkaniowych,
 - 2/ opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych,
 - 3/ sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - 4/ przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu zweryfikowania złożonych dokumentów dotyczących dodatków mieszkaniowych - w sytuacji budzącej wątpliwość co do poprawności złożonych dokumentów,
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w szczególności:
 - 1) weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w Ośrodku,
 - 2) prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,

- 3) przygotowanie i dokumentacja spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszerewaniem pracowników Ośrodka,
 - 4) przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników Ośrodka na emeryturę lub rentę,
 - 5) koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
 - 6) prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. zarządzeń i decyzji Kierownika Ośrodka dotyczących spraw kadrowo- płacowych.
3. Obsługa merytoryczna i formalno-prawna zadań realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Ośrodka

§ 18.

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.
3. W Ośrodku obowiązują następujące zasady w kontaktach z klientami:
 - 1) klienci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Ośrodka, chyba, że szczególne okoliczności wynikające z konieczności udzielenia niezwłocznej pomocy wymagają załatwienia sprawy w innych godzinach,
 - 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 szczególne,
 - 5) klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 19.

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego Ośrodka ponosi Kierownik Ośrodka,
2. Szczegółowe zasady dyscypliny pracy, w tym dotyczące wyjść służbowych, prywatnych i spóźnień, określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

§ 20.

1. Zasady postępowania ze sprawami klientów Ośrodka określa, poza postanowieniami §18 ust. 3, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o

dotatkach mieszkaniowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz inne przepisy związane z zakresem zadań Ośrodka.

2. Sprawy wnoszone przez klientów Ośrodka są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 21.

1. Rejestr skarg i wniosków, wpływających do Ośrodka prowadzi Kierownik
2. Rozpatrzenie skarg i wniosków odbywa się w trybie Działu VIII „Skargi i wnioski” Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 22.

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23.

1. Prawo do wydawania /podpisywania/ decyzji przysługuje Kierownikowi Ośrodka, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie:
1/ w sprawie świadczeń z pomocy społecznej
2/ w sprawie świadczeń rodzinnych:
2. Na podstawie upoważnienia Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie Kierownik Ośrodka podpisuje i wydaje decyzje w sprawach:
1/ dodatków mieszkaniowych
2/ pomocy kombatantom i innym osobom znajdujących się w trudnych warunkach materialnych.

§ 24.

1. Do podpisywania pism związanych z zakresem działania Ośrodka uprawnieni są: Kierownik i Główny Księgowy.
2. Do osobistego podpisu Kierownika Ośrodka, zastrzeżone są pisma:
1/ do organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego i wymiaru sprawiedliwości,
2/ akty o charakterze normatywnym (zarządzenia),
3/ zarządzenia pokontrolne,
4/ zawierające decyzje dotyczące zmian organizacyjnych Ośrodka oraz pism związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka.

§ 25.

Wszelkie pisma podpisywane przez Kierownika lub Głównego Księgowego - powinny być na kopiach parafowane przez referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 26.

Podpisujący pisma, odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodności z

prawem, interesem Ośrodka i interesem społecznym.

§ 27.

1. Kierownik Ośrodka może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji wynikającej z wykonywanego zakresu zadań z zastrzeżeniem § 24.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, należy odcisnąć pieczęć imienną oraz stanowisko służbowe upoważnionego - z zaznaczeniem: „Z upoważnienia Kierownika”

§ 28.

1. Sprawy wymagające decyzji Kierownika Ośrodka powinny być opracowane i przedkładane do decyzji i podpisu w jednej z poniżej wymienionych form:
1/ arkusza wywiadu środowiskowego, z zawnioskowaną przez pracownika formą i zakresem świadczenia z ustawy o pomocy społecznej,
2/ projektu pisma.
2. Sprawy zawile pod względem faktyczno-prawnym oraz dotyczące decyzji, od których wniesiono odwołanie i w związku z tym wymagające oceny formalno-prawnej, powinny być przedmiotem opinii prawnej.

§ 29.

1. Wszelkie zarządzenia odnoszące się do Ośrodka, a regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Ośrodka są wydawane w formie „Zarządzeń wewnętrznych” Kierownika Ośrodka.
2. Pozostałe zalecenia, instrukcje wewnętrzne, dotyczące funkcjonowania Ośrodka w tym dotyczących obiegu dokumentów, podpisują - Kierownik, Główny Księgowy.

§ 30.

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania finansowo - statystyczne do jednostek nadrzędnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 31.

1. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym oraz innych dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.
2. Powierzenie składników majątkowych, i innych wartości majątkowych, odbywa się komisyjnie na piśmie, protokołem zdawczo-odbiorczym, po przeprowadzeniu inwentaryzacji. Powyższy tryb dotyczy także przejmowania - przekazywania stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych.

§ 32.

Kwalifikację archiwalną, rejestr i ewidencję wszystkich dokumentów Ośrodka związanych z jego funkcjonowaniem prowadzą pracownicy komórek organizacyjnych Ośrodka.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia ogólne

§ 33.

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem w tym związanych z oznakowaniem i rzeczowym wykazem akt spraw prowadzonych przez Ośrodek mają odpowiednie zastosowanie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późniejszymi zmianami/ oraz zarządzenia wewnętrzne Kierownika Ośrodka.

§ 34.

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.