

Zarządzenie Nr 1.2018
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach
z dnia 24 kwietnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sokołach

Na podstawie § 8 ust. 9 i § 10 ust.3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach uchwalonego Uchwałą Nr XVII/110/2016 Rady Gminy Sokoły z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sokołach (Dz. Urz. Woj. Podl z 2017 r. , poz.207) zmienionym Uchwałą Nr XX/123/2017 Rady Gminy Sokoły z dnia 23 maja 2017 roku w sprawie zmiany Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017 r., poz.2197) oraz Uchwałą Nr XXIII/142/2017 Rady Gminy Sokoły z dnia 12 września 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017 r., poz. 3499) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach z dnia 20 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania za wyjątkiem § 3 ust.1 pkt 2 oraz § 17, które wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 25 maja br.

Kierownik OPS w Sokołach

Grażyna Antończuk

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolach tj.

1. Postanowienia ogólne
2. Organizację wewnętrzną Ośrodka.
3. Zasady kierowania pracą Ośrodka.
4. Zadania wspólne stanowisk pracy wyodrębnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej.
5. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.
6. Obowiązki i prawa pracowników.
7. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.
8. Kontrola wewnętrzna Ośrodka.
9. Zasady podpisywania pism.
10. Postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokolach.

§ 2.1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.

2. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej

- 2) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku
- 3) ustaw szczegółowych
- 4) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach
- 5) uchwał Rady Gminy

3. Teren działania Ośrodka obejmuje gminę Sokoły

4. Celem działania Ośrodka jest:

1/ rozpoznawanie i zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin mających trudności w samodzielnym funkcjonowaniu w społeczeństwie, podejmowanie działań prowadzących do życiowego usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem oraz zapobieganie powstawania nowych problemów społecznych powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

2/ doprowadzenie do możliwie pełnego życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,

3/ realizacja zadań własnych i zleconych wymienionych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych zadań z zakresu zabezpieczenia społecznego wskazanych do realizacji przez Ośrodek, bądź powierzonych do realizacji w drodze porozumienia, uchwał Rady Gminy Sokoły oraz zarządzeń lub upoważnień Wójta Gminy

5. Ośrodek realizuje zadania:

- 1) własne gminy, określone w ustawach
- 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej
- 3) Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień oraz Projektów.

6. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy traktowani są równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, wyznanie a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy.

Rozdział II

Organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3.1. Struktura organizacyjna Ośrodka przedstawia się następująco:

- 1) kierownik - 1 etat,
- 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol IODO
- 3) starsi pracownicy socjalni – 3 etaty,
- 4) inspektor ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat.
- 5) inspektor ds. świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego – 1 etat
- 6) młodszy opiekun – ½ etatu
- 7) asystent rodziny

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

3. Do realizacji zadań z pomocy społecznej tworzy się następujące rejony opiekuńcze:

1) Rejon I obejmuje miejscowości:

1. Bujny
2. Drągi
3. Dworaki Pikaty
4. Dworaki Staški
5. Kruszewo Wypychy
6. Noski Śnietne
7. Perki Bujenki
8. Perki Franki
9. Perki Karpie
10. Perki Lachy
11. Perki Mazowsze
12. Perki Wypychy
13. Pęzy
14. Porośl Kije

15. Nowe Racibory
16. Rzące
17. Stare Racibory
18. Sokoły
- ul. Cicha
- ul. Ogrodowa
- ul. Polna
- ul. Szkolna
- ul. Szosa Białostocka
- ul. Szosa Mazowiecka
- ul. Tykocińska
- ul. Wspólna
- ul. Wygoda
- ul. Targowa

2) Rejon II obejmuje miejscowości:

1. Bruszewo
2. Bruszewo Borkowizna
3. Chomice
4. Jamiołki Godzieby
5. Jamiołki Kowale
6. Jamiołki Piotrowięta
7. Jamiołki Świetliki
8. Kowalewszczyzna
9. Kowalewszczyzna Folwark
10. Mojsiki
11. Roszki Chrzczony
12. Roszki Leśne
13. Roszki Sączki
14. Roszki Ziemaki
15. Sokoły
- ul. Czerwonego Krzyża
- ul. Sikorskiego
- ul. Kardynała Wyszyńskiego

- ul. Kościelna
- ul. Krótka
- ul. Księdza Jerzego Popiełuszki
- ul. Leśna
- ul. Mazowiecka
- ul. Niecała-
- ul. Nowy Świat
- ul. Piaskowa
- ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego
- ul. Solidarności
- ul. Żytnia

3) Rejon III obejmuje miejscowości:

1. Czajki
 2. Idźki Młynowskie
 3. Idźki Średnie
 4. Idźki Wykno
 5. Jabłonowo Kąty
 6. Jabłonowo Wypychy
 7. Jeńki
 8. Kruszewo Brodowo
 9. Kruszewo Głąby
 10. Krzyżewo
 11. Truskolasy Lachy
 12. Truskolasy Olszyna
 13. Truskolasy Niwisko
 14. Truskolasy Stare
 15. Truskolasy Wola
 16. Waniewo
 17. Sokoły
- ul. Kolejowa
 - ul. Parkowa
 - ul. Rynek Kościuszki
 - ul. Rynek Mickiewicza

§ 4.1. Kierownik zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. W razie nieobecności Kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

Pracownik zastępujący Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w czasie jego nieobecności, upoważniony jest w tym czasie do podpisywania pism i korespondencji w sprawach funkcjonowania Ośrodka, sprawozdań, informacji, może też być upoważniony przez Wójta na wniosek kierownika do wydawania decyzji administracyjnych pozwalając w ten sposób na bieżącą realizację zadań będących w kompetencji Ośrodka.

§ 5. Kierownik ustala zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 6. 1. Starsi pracownicy socjalni, inspektor do spraw świadczeń rodzinnych, , inspektor ds. świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego, młodszy opiekun wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności opracowanymi przez Kierownika Ośrodka.

2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność starszych pracowników socjalnych, inspektora d/s świadczeń rodzinnych, inspektora ds. świadczenia wychowawczego i funduszu, młodszego opiekuna określają zakresy czynności obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności.

§ 7. Obsługę finansową Ośrodka prowadzi Urząd Gminy Sokoły.

§ 8. Czynności kancelaryjne, obieg dokumentów, zasady podpisywania pism w Ośrodku reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Podział rzeczowy akt w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt oraz zakresy czynności określa Kierownik Ośrodka.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje, zawiadomienia są podawane do wiadomości pracownikom Ośrodka na zebraniach, spotkaniach, naradach itp.

§ 9. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Ośrodka

§ 10. Ośrodkiem kieruje Kierownik.

2. Kierownik kieruje Ośrodkiem i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne jego funkcjonowanie.

§ 11. Kierownik zapewnia wykonanie uchwał Rady Gminy i realizację zadań określonych przepisami prawa i w tym celu kieruje bieżącymi sprawami Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

2. Do zadań Kierownika w szczególności należy:

- 1) Organizowanie pracy Ośrodka oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i zadań Ośrodka w regulaminie organizacyjnym;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy oraz w ustawie o rachunkowości;
- 3) Dbalność o stan techniczny pomieszczeń zajmowanych przez Ośrodek, właściwe warunki bhp i zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz ochronę przed kradzieżą i zniszczeniem mienia pozostającego w posiadaniu Ośrodka i ponoszenie za niego odpowiedzialności;
- 4) Dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej, który jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników;
- 5) Zabezpieczenie prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w zakresie określonym w odpowiednich przepisach prawa
 - a) Zapewnienie szkolenia pracowników z zakresu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe.

- 6) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na podległych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) Podejmowanie wszelkich działań mających na celu zapewnienie wykonywania przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w Statucie jednostki, w ustawach (ustawie o pomocy społecznej i ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dłużnikach alimentacyjnych, ustawy o zaliczce alimentacyjnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniu wychowawczym, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy „Za życiem” innych aktów prawnych nakładających obowiązek i uprawnienia na Ośrodek – w tym wydawanie stosownych decyzji w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta i w uchwałach Rady Gminy;
 - 8) Koordynacja realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 9) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w celu przedstawienia przez Wójta tego dokumentu uprawnionym organom oraz opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie gminnych programów pomocy społecznej;
 - 10) Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie;
 - 11) Zapewnienie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
 - 12) Tworzenie gminnego systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
 - 13) Wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne w postępowaniu przed sądami;
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka ustala Wójt Gminy;
 4. Wójt Gminy na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej może upoważnić inną osobę do wydawania decyzji administracyjnych;

Rozdział IV

Zadania wspólne stanowisk pracy wyodrębnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej

§ 12. Stanowiska pracy, w zakresie ustalonym przez Kierownika, podejmują działania związane z realizacją zadań własnych i zadań zleconych, a przede wszystkim:

- 1) wykonują zadania określone w uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach Kierownika i aktach normatywnych wyższego rzędu;
- 2) sporządzają sprawozdania, informacje i analizy z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy;
- 3) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach obywateli;
- 4) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) udostępniają informacje publiczne na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Ośrodka;
- 6) uczestniczą w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji drogą samokształcenia.
- 7) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami działającymi na terenie gminy w zakresie pomocy społecznej na rzecz potrzebujących;
- 8) mobilizowanie środowisk lokalnych i podejmowanie działań na rzecz pomocy społecznej;
- 9) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny w pełni na pracę zawodową;
- 10) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zasad bhp i przepisów instrukcji przeciwpożarowej;
- 12) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze współpracownikami, zwierzchnikami oraz petentami;

Rozdział V

Zakresy czynności pracowników Ośrodka

§ 13. Do zadań starszych pracowników socjalnych w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy socjalnej;
- 2) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowania do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek oraz pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup społecznych i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych problemów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) realizowanie zadań własnych gminy i zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 11) organizowanie usług opiekuńczych w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 12) kierowanie osób do domów pomocy społecznej w razie niemożności zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- 13) sprawianie pogrzebu w sposób ustalony przez gminę lub zgodnie z wyznaniem zmarłego;
- 14) sporządzanie wywiadów u osób, o których mowa w art. 107 ustawy o pomocy społecznej oraz u osób, o których mowa w art. 103 cyt. ustawy;
- 15) praca w systemach: „HELIOS”, i „SEPI”;
- 16) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- 17) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

- 18) współpraca z Kierownikiem w zakresie sporządzania sprawozdawczości oraz oceny zasobów pomocy społecznej;
- 19) realizacja zadań wynikających z gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, w szczególności w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym i Grupach Roboczych;
- 21) koordynacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 22) prowadzenie składnicy akt zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania składnicy akt, zasad i trybu postępowania zgodnych z dokumentacją w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokołach;
- 23) koordynowanie realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 25) dodatkowe zadania zlecone przez Kierownika.

§ 14. Do zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego, zasiłku dla opiekuna, specjalnego zasiłku opiekuńczego, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 4) przyjmowanie wniosków dotyczących ustalenia prawa do jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy „Za życiem”
- 5) sporządzanie wymaganych dokumentów oraz opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w narodowym Funduszu Zdrowia.
- 6) tworzenie bazy danych „Świadczenia Rodzinne „w wersji elektronicznej za pomocą programu komputerowego ‘SYGNITY ‘;

- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych;
- 8) prowadzenie innych zadań zleconych przez kierownika w ramach wykonywanych zadań służbowych;
- 9) sporządzanie list wypłat ze świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego.

§ 15, Do zadań inspektora ds. świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) Prowadzenie postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego, w tym przyjmowanie i weryfikowanie wniosków i wydawanie w tych sprawach decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy;
- 2) Prowadzenie postępowania w sprawach funduszu alimentacyjnego, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków i wydawanie w tych sprawach decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy;
- 3) Prowadzenie postępowania w sprawach dłużników alimentacyjnych oraz podejmowanie działań wobec dłużników zgodnie z ustawą i przepisami wykonawczymi;
- 4) Przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 5) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego;
- 6) Tworzenie bazy danych w ramach systemu informacyjnego dotyczącego świadczenia wychowawczego, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego;
- 7) Analiza potrzeb i wykonywanie sprawozdawczości z realizacji prowadzonych zadań;
- 8) Współpraca z główną księgową w zakresie prowadzonych zadań – sporządzanie sprawozdawczości, informacji i analiz z zakresu należących do właściwości stanowiska pracy;
- 9) Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o finansach publicznych;

- 10) Wykonywanie innych zadań, poleceń związanych z wykonywaniem zadań służbowych;
- 11) Współpraca z pracownikami socjalnymi i pracownikiem ds. świadczeń rodzinnych;
- 12) Przestrzeganie obowiązku udzielania osobom, którym służy pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach;
- 13) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 14) Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do składnicy akt.

§ 16. Do zadań młodszego opiekuna należy:

- 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych;
- 2) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza;
- 3) wykonywanie czynności gospodarczych;
- 4) wykonywanie czynności opiekuńczych;
- 5) załatwianie innych spraw chorych na polecenie Kierownika;
- 6) przestrzeganie czasu pracy u podopiecznych
- 7) odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;
- 8) dodatkowe zadania zlecone przez Kierownika.

§ 17. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO) odgrywa kluczową rolę w zakresie wspierania kultury ochrony danych w ramach Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach oraz pomaga w implementacji niezbędnych elementów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w tym zasad przetwarzania danych osobowych, praw osób, których dane dotyczą, ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych, rejestru czynności przetwarzania, wymogów bezpieczeństwa przetwarzania i zgłoszenia naruszeń.

Do zadań IODO należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych, a w szczególności:
 - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,

- analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania,
 - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi;
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość w dziedzinie ochrony danych osobowych, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, a w szczególności konsultowanie następujących kwestii:
- faktu, czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych,
 - metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
 - faktu, czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę skutków dla ochrony danych czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu,
 - zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy stosować);
- 5) współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w Art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie, w imieniu Administratora, rejestru czynności przetwarzania danych jako jednego z narzędzi umożliwiających IODO realizację jego zadań w zakresie monitorowania przestrzegania przepisów, informowania Administratora i doradzania mu;
- 7) uczestnictwo przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym zajmowanie stanowiska na podstawie, udostępnionych odpowiednio wcześniej, niezbędnych informacji;
- 8) konsultowanie zgłoszeń w przypadku stwierdzenia naruszenia albo innego zdarzenia związanego z danymi osobowymi.”

§ 18. Do zakresu zadań asystenta rodziny w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecka umieszczonego 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, psychologicznych oraz wychowawczych;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy rodzinom w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielenie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach;
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
- 18) kierowanie się w pracy zasadami etyki zawodowej;
- 19) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 20) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 21) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 22) wykonywanie innych prac leżących w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 19. Obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

§ 20.1. Czas pracy pracowników Ośrodka nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach 7.30- 15.30.

2. W wyjątkowych wypadkach ze względu na ważne przypadki losowe Kierownik może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

3. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.

4. Każdy z pracowników ma prawo spożywać posiłek w godzinach pracy, co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi klientów.

§ 21. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie listy obecności jest osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka.

§ 22 1. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymaga poinformowania o tym fakcie przełożonego pracownika.

2. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Kierownika.

§ 23. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 24 1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 25. 1. O niemożności stawienia się do pracy z uzasadnionej i z góry wiadomej przyczyny, pracownik powinien powiadomić Kierownika odpowiednio wcześniej.

2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić Kierownika o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym: osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby względnie za pośrednictwem poczty.

3. Zaświadczenie lekarskie lub inny dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy, pracownik obowiązany jest dostarczyć w ciągu trzech dni, a w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

4. Nie dotrzymanie terminów, o których mowa powyżej jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

5. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, wcześniejsze opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Kierownika Ośrodka.

§ 26. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 28. 1. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji wyjazdów służbowych.

2. Do książki należy wpisać: imię i nazwisko pracownika, miejsce i cel wyjazdu, czas trwania podróży.

§ 29. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu następuje na podstawie rocznego planu urlopów lub pisemnego podania pracownika.

3. Plan urlopów ustala Kierownik po konsultacji z pracownikiem w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego. Wzór planu stanowi Załącznik Nr 1.

4. Urlop nie wykorzystany z poprzedniego roku kalendarzowego, winien być wykorzystany przez pracownika do końca pierwszego kwartału roku następnego.

5. Za święto ustawo wolne od pracy wypadające w sobotę przysługuje pracownikowi inny dzień wolny od pracy.

6. Ewidencję urlopów prowadzi Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. Wynagrodzenie za pracę pracownikom Ośrodka określa Kierownik Ośrodka zgodnie z przepisami prawa.

8. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w okresach miesięcznych, do 28 każdego miesiąca w godzinach pracy, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wypłaty.

9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie na konto bankowe pracownika.

10. Trzynasta pensja pracownika winna być wypłacona do końca marca następnego roku kalendarzowego.

§ 30. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 32. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 33.1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34. 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 35. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi wykonującemu pracę w terenie nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także odzież i obuwie robocze, jak również zapewnić pranie odzieży lub wypłacić ekwiwalent.

§ 36. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku z monitorem ekranowym (przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy) okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 37. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

§ 38. 1. W ramach posiadanych środków pracodawca zapewnia pracownikom napoje w formie zaopatrzenia raz w roku w paczkowaną herbatę.

2. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom zimne napoje, jeżeli temperatura przekroczy 28 stopni Celcjusza w pomieszczeniu i 25 stopni na zewnątrz budynku.

§ 39. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

§ 41. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie

się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 42. 1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy

§ 43. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 44. 1 Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 45. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 487).

§ 46. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszeniu jej wydajności mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 47. 1. Przyjęcia interesantów przez pracowników Ośrodka odbywają się codziennie, w godzinach 7.30 – 15.30.

2. Obywatele zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Kierownika codziennie w godzinach 7.30 – 15.30.

3. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków i załatwiane zgodnie z kpa.

§ 48. 1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.

2. Zakres udzielonych interesantom informacji nie może naruszać tajemnic chronionych ustawami.

3. Jeżeli załatwienie sprawy zgłoszonej przez interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, należy poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwej osoby w Ośrodku lub odpowiedniej instytucji albo organu administracji publicznej.

4. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania zasad załatwiania spraw w sposób określony w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, ustawie o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej.

5. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać możliwie szybko i wnikliwie, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

Rozdział VIII

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna Ośrodka

§ 49. 1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje Kierownik Ośrodka wobec wszystkich pracowników Ośrodka natomiast kontrolę zewnętrzną wykonuje Wójt Gminy Sokoły oraz inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

§ 50. 1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Ośrodku jest przede wszystkim realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i aktów normatywnych wyższego rzędu, poprawność opracowywania projektów decyzji z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie przepisów prawa, w tym: przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego przy załatwianiu indywidualnych spraw, przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej, ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z zakresu czynności pracowników.

2. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w książce kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§ 51.1. Kierownik Ośrodka podpisuje decyzje administracyjne w zakresie:

- 1) zleconych gminie przez administrację rządową;
- 2) własnych gminy oraz innych zadań wynikających z innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin – z upoważnienia Wójta Gminy;
- 3) świadczeń rodzinnych – z upoważnienia Wójta Gminy;

4) pomocy osobom uprawnionym do alimentów - z upoważnienia Wójta Gminy.

2. W razie nieobecności kierownika decyzje administracyjne podpisuje Wójt lub zastępujący pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

3. Kierownik Ośrodka podpisuje całą korespondencję dotyczącą spraw związanych z pomocą społeczną, kierowanych do wyższych instancji.

4. Pracownicy socjalni podpisują wywiady środowiskowe, alimentacyjne i kontrolne przeprowadzane w poszczególnych rejonach opiekuńczych oraz korespondencję dotyczącą współpracy z innymi instytucjami i ośrodkami pomocy społecznej w indywidualnych sprawach osób i rodzin.
5. Inspektor d/s świadczeń rodzinnych przyjmuje i w trakcie nieobecności kierownika podpisuje decyzje dotyczącą przyznania bądź odmowy świadczeń rodzinnych.
6. Inspektor ds. świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego podpisuje decyzje dotyczące przyznania bądź odmowy tych świadczeń oraz przeprowadza i podpisuje wywiady alimentacyjne w postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 52. We wszystkich sprawach nie objętych niniejszym regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustaw szczególnych oraz postanowienie statutu ośrodka Pomocy społecznej.

§ 53.1. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

2. Zapoznanie z treścią niniejszego regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnej.

3. Z regulaminem zapoznaje się nowo przyjętych pracowników.

§ 54. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 55. Traci moc Zarządzenie Nr 2.2017 kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach z dnia 20 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach.