**Załącznik Nr 1**

**Do zarządzenia Nr 1/2018**

**Z dnia 11 czerwca 2018 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W NIEDŹWIADZIE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Niedźwiadzie określa szczegółową strukturę organizacyjną, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

**§ 2**

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Niedźwiadzie.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z praca ustala Regulamin wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niedźwiadzie.

**§ 3**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. gminie – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Niedźwiada,
2. ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Niedźwiadzie,
3. kierowniku – oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niedźwiadzie,
4. głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niedźwiadzie,
5. pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niedźwiadzie na podstawie umowy o pracę,
6. regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny

**§ 4**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z 12 marca 2004 r o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 930 ze zm./ oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Lubelskiego, Radę Gminy Niedźwiada i Wójta Gminy Niedźwiada.
3. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

**§ 4**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Jabłonna.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Jabłonna.

**§ 5**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje pracownik upoważniony przez Kierownika.
3. Kierownik sprawuje funkcję kierowniczą bezpośrednio oraz za pośrednictwem Głównego Księgowego Ośrodka.

**§ 6**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Jabłonna.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

**Rozdział 2.**

**Struktura organizacyjna Ośrodka.**

**§ 7**

Strukturę organizacyjną Ośrodka obrazuje schemat graficzny przedstawiony w załączniku nr 1 do regulaminu.

**Rozdział 3.**

**Zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób kierujących pracą Ośrodka.**

**§ 8**

Kierownik kieruje jednostką, odpowiada za działalność, realizację zadań Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

1. Kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym.
4. Realizację zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym.
5. Organizowanie działalności Ośrodka.
6. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy Społecznej.
7. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów.
8. Kontrolowania stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników.
9. Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka.
10. Współpraca z Komisjami przy Urzędzie Gminy Jabłonna.
11. Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej.
12. Składanie Radzie Gminy Jabłonna corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy Społecznej.
13. Prawidłową, zgodną z przepisami Ośrodka, politykę zatrudnieniowo-kadrową.
14. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.

**§ 9**

Główny Księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka.
6. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
7. Składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
8. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy.
9. Opracowywanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych.
10. Nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych.
11. Opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
12. Współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka.
13. Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych.
14. Sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Ośrodka.
15. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania.
16. Rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych oraz salda pogotowia kasowego.
18. Dekretowanie dokumentów księgowych.
19. Prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku.
20. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Jabłonna.
21. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowy Ośrodka.
22. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Jabłonna.
23. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Rozdział 3.**

**Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Ośrodka.**

**§ 10**

1. Do zadań i kompetencji pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku należy:
2. praca socjalna,
3. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyna trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
5. 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,
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiowa oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
11. w toku realizacji obowiązków wynikających z tego zakresu kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
12. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc,
13. udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
14. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
15. podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
16. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
18. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
19. realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
20. współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
21. współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
22. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
23. przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
24. prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
25. przyjmowanie wniosków i wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w Ośrodku,
26. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w lokalnych placówkach opiekuńczych,
27. przygotowywanie decyzji i organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Gminy Jabłonna, którzy tego wymagają,
28. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych podopiecznych Ośrodka,
29. sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości,
30. prowadzenie rejestru wydanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej,
31. przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej,
32. rozliczanie miesięczne obiadów, dzieci zakwalifikowanych do korzystania ze stołówki szkolnej,
33. przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń.
    1. Do zadań i kompetencji psychologa zatrudnionego w Ośrodku należy: .
34. współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie udzielania konsultacji psychologicznych, wsparcia oraz pilotażu z zakresu rozwiązywania problemów w środowiskach objętych różnymi formami pomocy.
35. współpraca z kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi, poradnią zdrowia psychicznego, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
36. poradnictwo psychologiczne dla osób potrzebujących tej formy pomocy, podopiecznych Ośrodka.
37. zapewnienie stałej, specjalistycznej pomocy psychologicznej w indywidualnych przypadkach.
38. prowadzenie dokumentacji wynikającej z potrzeb powyższego zakresu obowiązków.
39. Do zadań i kompetencji konsultanta psychiatry należy:
40. współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie udzielania konsultacji psychiatrycznych, wsparcia oraz pilotażu z zakresu rozwiązywania problemów w środowiskach objętych różnymi formami pomocy.
41. współpraca z placówkami samopomocy środowiskowej oraz poradnią zdrowia psychicznego.
42. prowadzenie poradnictwa na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi, podopiecznych Ośrodka.
43. zapewnienie stałej, specjalistycznej pomocy psychiatrycznej poprzez prowadzenie rozmów indywidualnych z podopiecznymi Ośrodka oraz ich opiekunami prawnymi, ustalanie aktualnego stanu psychicznego podopiecznych, dokonywanie oceny sytuacji rodzinnej.

**§ 11**

Do zadań i kompetencji pracownika księgowości należy:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
2. księgowanie syntetyczne i analityczne Ośrodka,
3. uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald,
4. sporządzanie zestawień obrotów i sald,
5. wystawianie not księgowych,
6. dekretowanie dokumentów księgowych,
7. rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
8. rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
9. przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadiów i kaucji,
10. prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka,
11. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Ośrodka,
12. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
13. rozliczanie inwentaryzacji,
14. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
15. rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
16. sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,
17. rozliczanie ryczałtów samochodowych,
18. sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
19. prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych i świadczeń rehabilitacyjnych,
20. obliczanie, rozliczanie i przekazywanie co miesiąc do ZUS składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe za ubezpieczonych oraz składek na fundusz pracy,
21. sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA,
22. sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
23. naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego,
24. naliczanie i wypłata zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego,
25. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych (ZUS Rp-7),
26. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych oraz salda pogotowia kasowego,

**§ 12**

Do zadań i kompetencji pracownika świadczeń rodzinnych należy:

1. analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o świadczeń rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów,
2. planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych,
3. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
4. współpraca z Kierownikiem i Głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
5. przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych,
6. nadzór nad terminową realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i oraz kontrolowanie stopnia realizacji,
7. przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych,
8. kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach
9. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych,
10. prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
11. prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych,
12. prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
13. sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości,
14. miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych,
15. ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz kosztów związanych z obsługa tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie.

**§ 13**

Do zadań i kompetencji pracownika do spraw dodatków mieszkaniowych należy:

1. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przyjmowania wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i deklaracji o dochodach,
3. kwalifikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
4. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
5. naliczanie dodatków mieszkaniowych,
6. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
7. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
8. prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dodatków mieszkaniowych,
9. prowadzenie komputerowej bezy danych dotyczącej dodatków mieszkaniowych,
10. utrzymywanie stałego kontaktu z zarządcami nieruchomości na terenie gminy Jabłonna, na rzecz których przekazywane są dodatki mieszkaniowe,
11. utrzymywanie kontaktu z Referatem Lokalowym Urzędu Gminy Jabłonna,
12. współpraca z pracownikami socjalnymi w celu udzielenia w uzasadnionych przypadkach kompleksowej pomocy,

**§ 14**

Do zadań pracownika świadczącego usługi opiekuńcze należy:

Świadczenie usług opiekuńczych dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie wchodzących w zakres świadczeń pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej / Dz.U. z 2008 r. Nr 115, poz.728/

Zakres świadczonych usług opiekuńczych obejmuje czynności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:

1. utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien),
2. utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
3. przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
4. zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
5. pomoc przy spożywaniu posiłków,
6. pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
7. zanoszenie i odbieranie bielizny pościelowej z pralni,
8. palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
9. przynoszenie wody oraz wynoszenie nieczystości,
10. dostarczanie posiłków z placówek gastronomicznych,
11. zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
12. załatwianie spraw urzędowych,
    1. Opieka higieniczna
       1. pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
       2. zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
       3. pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.
13. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
14. podawanie leków, okłady, nacieranie,
15. zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,
    1. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
16. organizowanie spacerów,
17. organizowanie czasu wolnego.

**§ 15**

Radca prawny zapewnia obsługę prawną Ośrodka w zakresie i na zasadach określonych ustawą z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych /tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z póź.zm./.

**§ 16**

Do zadań Punktu Wolontariatu należy:

1. jest rozeznanie przy współpracy z pracownikami socjalnymi Ośrodka potrzeb wśród osób wymagających pomocy,
2. udzielanie osobom wymagającym pomocy dobrowolnych i bezpłatnych świadczeń przez wolontariuszy,
3. pomoc w nauce,
4. dotrzymywanie towarzystwa, głownie osobom starszym i niepełnosprawnym np. wspólne spacery, czytanie prasy, książek, rozmowy,
5. pomoc w codziennych czynności bytowych np. pomoc przy prowadzeniu gospodarstwa domowego, drobne naprawy, kontakty z lekarzem, wykupienie recept, zrobienie drobnych zakupów,

**Rozdział 4.**

**Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

**§ 17**

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.

**§ 18**

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
   1. niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
   2. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   3. informowani o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
   4. według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownika Ośrodka.
4. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 1300 – 1600.
5. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

**Rozdział 5**

**Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.**

**§ 19**

Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:

1. decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. zarządzenia wewnętrzne,
3. korespondencja wychodząca, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił inne osoby,
4. decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
5. sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
6. inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.

Pisma o których mowa w ust. 1 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.

Kierownik udziela i przyznaje:

1. urlopy pracownikom Ośrodka,
2. urlopy bezpłatne dla wszystkich pracowników,
3. nagrody dla pracowników Ośrodka.

**Rozdział 6**

**Postanowienia końcowe.**

**§ 20**

1. Kierownik Ośrodka opracowuje zakresy czynności dla podległych im pracowników .
2. Zakresy czynności o których mowa w ust. 1 podpisuje Kierownik Ośrodka.

**§ 21**

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.