

Zarządzenie nr 1 /2022

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim
z dnia 10 marca 2022 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Lubieniu Kujawskim**

Na podstawie § 4 pkt. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/121/2020r. Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim z dnia 21 lutego 2020r., w sprawie nadania Statutu OPS w Lubieniu Kujawskim zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim nadanym Zarządzeniem Nr 3/2020 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim z dnia 13 sierpnia 2020 r. dokonuje się zmiany poprzez wprowadzenie zapisów dotyczących zatrudnienia osoby na stanowisko sprzątaczkę oraz przyjęcie „Schematu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim.

§ 2. Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim z uwzględnieniem wprowadzonych zmian, zgodnych z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 4/2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim z dnia 13 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubieniu Kujawskim
Anna Kilińowska

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zadania oraz zakres funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim zwanego dalej „Ośrodkiem”

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę Lubień Kujawskim
2. **Radzie**- należy przez to rozumieć Radę Miejską Lubienia Kujawskiego.
3. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Lubienia Kujawskiego.
4. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim.
5. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.
6. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim

§ 3

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 4

W skład Ośrodka wchodzi:

- kierownik,
- pracownicy socjalni – 3 etaty
- opiekunka domowa – 2 etaty
- pracownik ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego - 1 etat
- pracownik ds. świadczeń wychowawczych – 1 etat
będąc jednocześnie Inspektorem Danych Osobowych,
- asystent rodziny,
- sprzątaczką.

§ 5

Obsługę finansową i kadrową Ośrodka zapewnia Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim.

§ 6

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

3. Kierownik kieruje pracą Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism określonych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Kierownik działa w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Ośrodka i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Kierownik wykonuje zadania i uprawnienia służbowe przełożonego wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje nadzór nad nimi.
7. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do podporządkowanych mu pracowników.
8. Kierownik odpowiada za działalność Ośrodka.
9. Kierownik składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
10. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

§ 7

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2,4 tys. mieszkańców.

Rozdział III Zakres i kompetencje pracowników Ośrodka

§ 9

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- b) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- d) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- f) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 10

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należy:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
- b) organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
- c) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
- d) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- e) prowadzenie bieżących spraw Ośrodka.
- f) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka.
- g) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę.
- h) składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.
- i) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
- j) udzielenie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.

- k) przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
- l) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
- ł) rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej.
- m) informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie gminy.
- n) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
- o) opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza,
- p) załatwienie spraw indywidualnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza.
- q) wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa informacji obowiązująca w Ośrodku.

§ 11

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- a) świadczenie pracy socjalnej,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) 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;
- d) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- e) 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 uzyskiwaniu pomocy,
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- k) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy, m) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- l) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- ł) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- m) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- n) współdziałanie w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- o) odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od niektórych świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) zawieranie kontraktów,
- r) prowadzenie książki korespondencyjnej.

§ 12

Do zadań opiekunki domowej w ośrodku pomocy społecznej należy:

- a) pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych,
- b) zapewnienie opieki higienicznej i pielęgnacyjnej,
- c) w miarę możliwości zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

§ 13

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- b) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- c) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- d) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- e) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- f) współdziałanie w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- g) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- h) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- i) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- k) prowadzenie postępowań dotyczących jednorazowego świadczenia określonego art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- l) prowadzenie spraw dotyczących archiwum Ośrodka,
- ł) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz wprowadzanie zadłużeń do biur informacji gospodarczej.

§ 14

Do zadań pracownika ds. świadczeń wychowawczych należy:

- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- b) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- c) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- d) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- e) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- f) współdziałanie w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- g) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- h) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- i) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń wychowawczych,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń dobry start.

§ 15

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio pod Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim.

§ 16

Zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnia asystenta rodziny.

1. Wykaz rodzin oraz wymiar godzin usługi świadczonej przez asystenta rodziny ustalony zostaje w ramach zawartej umowy.

2. Usługa asystenta rodziny prowadzona jest w celu zdobycia przez rodziny kompetencji w zakresie pełnienia ról społecznych zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

3. Usługa asystenta rodzinnego obejmuje prowadzenie treningów kompetencji w zakresie:

a) edukacja i trening w zakresie gospodarowania budżetem domowym,

b) edukacja i trening w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego,

c) poradnictwo w zakresie oszczędnego gospodarowania mediami,

d) edukacja i trening w zakresie organizacji dnia, szczególnie dzieci, pory posiłków, aktywny wypoczynek, pory snu i odpoczynku,

4. Poradnictwo i wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i innych związanych z funkcjonowaniem rodziny.

5. dbanie o zdrowie.

6. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny do Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. Sporządzenie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.

8. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

9. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym o którym mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami.

10. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

§ 17

1. Zakres działania na stanowisku sprzątaczkii obejmuje:

1) dokładne, codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów w budynku zajmowanym przez Ośrodek polegające na:

a) myciu podłóg,

b) odkurzaniu biurek i innych mebli biurowych,

c) myciu drzwi do pokoi i drzwi wejściowych w razie potrzeby,

d) myciu i dezynfekowaniu sanitariatów;

2) mycie okien, co najmniej raz na kwartał;

3) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości;

4) zamiatanie obejścia wokół budynku.

§ 18

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych pracownikach Ośrodka zawierają zakresy czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Czas, porządek i dyscyplina pracy:
 - a) czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) pod pojęciem 3 miesięcznych okresów rozliczeniowych rozumie się styczeń, luty, marzec – kwiecień, maj, czerwiec – lipiec, sierpień, wrzesień – październik, listopad, grudzień,
 - c) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę,
 - d) jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta,
 - e) polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, potwierdzone przez upoważnione osoby, stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych lub udzielenia wolnego czasu zgodnie z wnioskiem pracownika.
 - f) tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników jest zgodny z § 27 ust. 1.
4. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Podstawą dokonania przez pracodawcę refundacji kosztów jest złożenie przez pracownika wniosku, do którego należy dołączyć fakturę lub rachunek wystawiony na pracownika potwierdzający zakup okularów z odpowiednimi szklami korekcyjnymi.
6. Maksymalna kwota refundacji kosztów, o których mowa w ust. 5, wynosi 300 zł.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 19

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach:
od godz. 7:30 do godz. 15:30- poniedziałek – czwartek,
od godz. 7:30 do godz. 16:00 – wtorek,
od godz. 7:30 do godz. 15:00 – piątek.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 20

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik (Regulamin Wynagradzania, instrukcje, polityki itp.)
2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni upoważniony pracownik socjalny.
3. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
 - c) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - d) właściwą obsługę klientów,
 - e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególnie dotyczące załatwienia określonych spraw.

§ 21

1. Wszelka korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w książce kancelaryjnej, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 22

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

1. Na drzwiach wejściowych informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka.
2. Na tablicy ogłoszeń inne ważne informacje dla klientów.
3. Tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwiska i stanowiska służbowe pracowników.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 23

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
 - a) Decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z pomocy, świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry start”.
 - b) Pisma i dokumenty
2. Pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 - b) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do organów kontrolnych,
 - d) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e) kierowane do innych, nie ujętych wyżej instytucji i organizacji,
 - f) odpowiedzialność za zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - g) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
 - h) dokumenty finansowe,
 - i) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów.

Rozdział VI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 24

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy, w celach załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Na wniosek Kierownika Burmistrz może upoważnić pracownika do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

Rozdział VII

Zasady działalności kontrolnej

§ 25

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrole zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 26

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów prawa.

§ 27

1. Kontrole wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - a) Kierownik Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji kontroli wewnętrznej”.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.

§ 29

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.
Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2022
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubieniu Kujawskim
z dnia 10 marca 2022 r.

Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim

