

Załącznik
do Zarządzenia Nr 82/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Chrzanowie
z dnia 9 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHRZANOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Chrzanów.
2. Ośrodek na mocy Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie nadanego Uchwałą Nr IV/24/2015 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 27.01.2015 r. oraz na mocy przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone gminy, a także zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej powierzone przez Radę Miejską w Chrzanowie oraz Burmistrza Miasta Chrzanowa.
3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów Unii Europejskiej oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
4. Czas pracy Ośrodka wynika z Regulaminu Pracy Ośrodka.

II. Zarządzanie

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Chrzanowa, zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - a) Zastępcy dyrektora,
 - b) Głównego księgowego,
 - c) Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Przez kierowników komórek organizacyjnych rozumie się również w dalszej części Regulaminu pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

4. **Dyrektor Ośrodka** odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:

- a) kieruje całokształtem działalności Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz,
- b) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Ośrodka, a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyłą obsługę interesantów,
- c) załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Chrzanowa oraz Rady Miejskiej w Chrzanowie, w tym wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia,
- d) składa corocznie Radzie Miejskiej w Chrzanowie sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań z pomocy społecznej,
- e) Dyrektor wykonuje ponadto zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka należy:

- a) zatwierdzanie struktury organizacyjnej Ośrodka, metod pracy oraz liczby etatów,
- b) ustalanie planu finansowego Ośrodka,
- c) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Ośrodka,
- d) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania, zwalniania, nagradzania, awansowania pracowników oraz nakładania i cofania kar regulaminowych na pracowników Ośrodka,
- e) rozdysponowanie środków finansowych z funduszu socjalnego.

§ 4

Do zadań **Zastępcy Dyrektora Ośrodka** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach związanych z bieżącym zarządzaniem Ośrodkiem, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
- 2) nadzór nad sposobem wykonywania działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw przez podległe służbowo komórki organizacyjne Ośrodka. Wykaz podległych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 3) przygotowanie propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe służbowo komórki organizacyjne,
- 4) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
- 5) weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych,
- 6) realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin, a także prowadzącymi pracę socjalną.

§ 5

Do zadań **Głównego księgowego Ośrodka** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Ośrodka, a w tym zakresie zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Ośrodka za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 2) nadzór nad wykonaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 4) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych,
- 5) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych.

§ 6

1. Do zadań **Kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy kierowanej przez siebie komórki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywanych zadań,
- 2) realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami,
- 3) przygotowywanie projektów instrukcji i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 4) przedstawianie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka lub organizacjami spoza Ośrodka w celu realizacji zadań wynikających z zakresu przedmiotowego funkcjonowania komórki,
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i prognoz oraz planowanie zapotrzebowania na środki finansowe zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez komórkę,
- 7) aktualizacja BIP i strony internetowej Ośrodka, obsługa portali sprawozdawczych w zakresie wynikającym z zakresu zadań realizowanych przez komórkę.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) przestrzeganie procedur i przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych przy realizacji budżetu,
- 2) bieżący nadzór nad składnikami majątkowymi kierowanego działu, 3) właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z prawem oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora,
- 4) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć, w ramach przyznanych kompetencji,
- 5) przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
- 6) naruszenie dyscypliny budżetowej.

III. Organizacja Ośrodka

§ 7

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Podległość służbowa pracowników Ośrodka określona jest w ich indywidualnych zakresach czynności.
4. Dla wykonywania zadań Ośrodka tworzy się komórki organizacyjne: działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 8

Zadania Ośrodka realizowane są przez następujące komórki organizacyjne:

1. Na prawach działu:

Symbole:

- | | |
|---|--------|
| a) Dział Kadr i Organizacji Pracy Ośrodka | DKiOPO |
| b) Dział Księgowości | DK |
| c) Dział Pomocy Środowiskowej | DPŚ |
| - Sekcja 1 | DPŚ 1 |
| - Sekcja 2 | DPŚ 2 |
| d) Dział Świadczeń | DŚ |
| e) Dział Profilaktyki i Terapii | DPT |
| f) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych | DRA |

2. Samodzielne stanowisko:

- | | |
|-----------------|----|
| a) Radca Prawny | RP |
|-----------------|----|

§ 9

Do poszczególnych komórek organizacyjnych należą w szczególności zadania z zakresu:

1. Dział Kadr i Organizacji Pracy Ośrodka:

Referat ds. Organizacji Pracy Ośrodka

- a) zapewnienie sprawnej organizacji pracy Ośrodka,
- b) obsługa sekretariatu Ośrodka,
- c) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora, rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestru pieczętek,

- e) kontrola przestrzegania przez pracowników Ośrodka regulaminu organizacyjnego,
- f) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem siedziby Ośrodka w zakresie zaopatrzenia w media: dostawę wody, energii elektrycznej, ciepła oraz wywozu nieczystości stałych i ciekłych,
- g) prowadzenie spraw związanych z ochroną pomieszczeń Ośrodka, zabezpieczeniem mienia, zapewnieniem bezpieczeństwa pod względem p.poż. i bhp oraz prawidłowym funkcjonowaniem systemów łączności,
- h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały kancelaryjne, druki, taśmy, tonery, meble, prasę i wydawnictwa specjalistyczne oraz inne materiały niezbędne do sprawnej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- i) prowadzenie archiwizacji dokumentacji oraz współdziałanie z archiwum państwowym,
- j) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka,
- k) prowadzenia centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków,
- l) prowadzenie czynności kancelaryjnych, w tym związanych z przyjmowaniem i wysyłką korespondencji,
- m) koordynowanie spraw związanych z obsługą BIP oraz strony internetowej Ośrodka,
- n) koordynacja spraw związanych z publikacją uchwał, w tym aktów prawa miejscowego.

Referat ds. Kadr

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Ośrodku,
- c) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników,
- d) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk w Ośrodku,
- e) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodów osobowych stanowiących własność pracownika,
- f) kontrola przestrzegania przez pracowników Ośrodka regulaminu pracy,
- g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.

Referat ds. Informatyki

- a) nadzór i administrowanie sprzętem komputerowym,
- b) utrzymywanie sprawności systemów informatycznych, w szczególności programów: pomost, płacowego, księgowego, zasiłków rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
- c) przygotowywanie programów użytkowych do obsługi Ośrodka,
- d) bieżąca konserwacja sieci oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- e) realizacja obowiązków Administratora Systemu Informatycznego zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa i Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym,
- f) obsługa informatyczna BIP i strony internetowej Ośrodka.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji:

Koordinacja procesu analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem danych w systemach informatycznych oraz nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz aktualizacja tej Polityki w miarę potrzeb.

2. Dział Księgowości:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka,
- c) analiza i kontrola wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka,
- d) realizacja obowiązku z zakresu sprawozdawczości, w tym sprawozdań budżetowych i finansowych,
- e) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka, nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz jej rozliczanie,
- f) prowadzenie spraw płacowych pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- g) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON,
- h) opracowywanie planu finansowego dochodów i wydatków Ośrodka oraz przygotowywanie zarządzeń w sprawie jego zmian,
- i) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń oraz należności cywilnoprawnych,
- j) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Dział Pomocy Środowiskowej:

Sekcja 1

Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej

Zespół ds. Pracy Socjalnej

Sekcja 2

Zespół ds. Pracy Socjalnej

Zespół ds. Asysty Rodzinnej i Planowania Pomocy dla Rodzin w Kryzysie.

- a) rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i sygnalizowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia,
- b) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) oraz kompletowanie dokumentów będących podstawą do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- c) ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją,
- d) prowadzenie pracy socjalnej, jako działalności zawodowej, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi, w oparciu o wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny, teczkę pracy socjalnej,

- e) prowadzenie działalności profilaktycznej, w celu zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej,
- f) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, teczek pracy socjalnej oraz systematycznej ewidencji komputerowej w zakresie danych klientów Ośrodka,
- h) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie darmowego przekazywania rzeczy używanych przez osoby i rodziny,
- i) współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z placówkami specjalistycznymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, podejmującymi działania w zakresie pomocy społecznej,
- j) realizowanie zadań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- k) realizowanie projektów na rzecz osób i rodzin, współfinansowanych ze środków krajowych i europejskich,
- l) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniami w domach pomocy społecznej i rodzinnym domu pomocy,
- m) ustalanie wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia,
- n) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu zasiłków celowych zwrotnych,
- o) prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku braku osób uprawnionych do sprawienia pogrzebu,
- p) prowadzenia spraw związanych z wypłacaniem świadczeń w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
- q) prowadzenie poradnictwa, edukacji oraz wsparcia na rzecz rodzin biologicznych, będących w trudnej sytuacji życiowej w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku przez asystentów rodzinnych,
- r) w zakresie wspierania rodziny współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, w tym zwłaszcza z zespołem interdyscyplinarnym oraz grupami roboczymi, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- s) prowadzenie postępowań dotyczących opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne osób określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- t) zapewnienie funkcjonowania mieszkań chronionych.

4. Dział Świadczeń:

- a) sporządzanie decyzji w sprawach świadczeń pomocy społecznej oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- b) bieżąca realizacja świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami, sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków, list wypłat, kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych,
- c) prowadzenie ewidencji oraz organizowanie akt osobowych klientów pomocy społecznej,
- d) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zaświadczeń na potrzeby klientów pomocy społecznej oraz instytucji, ich rejestrowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie,
- e) sporządzanie informacji o zaangażowaniu środków budżetowych z zakresu świadczeń pomocy społecznej – obciążających plan finansowy wydatków Ośrodka Pomocy Społecznej,
- f) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS w ramach programu komputerowego Płatnik, zgłoszenia/wyrejestrowania do/z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych za klientów pobierających zasiłki stałe, świadczenia rodzinne oraz w ramach kontraktów socjalnych,
- g) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej z obszaru pomocy społecznej – przekaz elektroniczny sprawozdań jednorazowych, resortowych, zbiorów centralnych, ocen zasobów pomocy społecznej,
- h) prowadzenie ewidencji osób umieszczonych w domach pomocy społecznej,
- i) sporządzanie danych do planów i prognoz w zakresie pomocy społecznej,
- j) opracowywania strategii współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi podmiotami,
- k) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, w tym w razie potrzeby przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań,
- l) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy dla uczniów o charakterze socjalnym, w tym w razie potrzeby przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań,
- m) sporządzanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz pomocy dla uczniów o charakterze socjalnym,
- n) prowadzenie spraw związanych z kontrolą merytoryczną rachunków oraz rozliczaniem środków finansowych.

5. Dział Profilaktyki i Terapii:

Dział realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii a także z corocznych gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień uchwalonych przez Radę Miejską w Chrzanowie, w szczególności:

- a) prowadzenie punktu konsultacyjno - informacyjnego dla osób z problemami alkoholowymi oraz zagrożonych innymi rodzajami uzależnień,
- b) opracowywanie indywidualnych planów pomocy, prowadzenie poradnictwa oraz pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin narażonych na problemy alkoholowe oraz ofiar przemocy domowej,
- c) prowadzenie terapii osób uzależnionych od alkoholu oraz członków ich rodzin,
- d) prowadzenie, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży, profilaktycznej działalności informacyjnej

i edukacyjnej dotyczącej różnego rodzaju uzależnień, wdrażanie programów profilaktycznych i edukacyjnych,

e) koordynacja realizacji programów profilaktycznych, zwłaszcza w zakresie udzielonych dotacji jednostkom budżetowym i pozabudżetowym,

f) współdziałanie z pedagogami szkolnymi oraz koordynowanie działań opiekuńczych i terapeutycznych prowadzonych w świetlicach środowiskowych,

g) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wynikających z innych uzależnień (w tym narkomanii),

h) prowadzenie telefonu „wsparcia” dla osób z problemami uzależnień oraz ofiar przemocy domowej,

i) prowadzenie działań w zakresie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zmierzających do objęcia leczeniem odwykowym osób uzależnionych od alkoholu,

j) konsultacje i doradztwo psychologiczne dla klientów pomocy społecznej oraz pracowników Ośrodka w prowadzonych przez nich sprawach.

6. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:

Dział realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o karcie dużej rodziny oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, a w szczególności:

a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych,

b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego,

c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zasiłków dla opiekuna,

d) przyjmowanie wniosków oraz udzielenie informacji klientom w zakresie uzyskania wymaganych dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku,

e) wydawanie kart dużej rodziny,

g) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywanych zadań,

h) zgłaszanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń oraz sporządzanie planu wydatków na świadczenia,

i) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych, i) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych,

j) rozliczanie wpłat otrzymanych od dłużników alimentacyjnych i weryfikacja stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych,

k) tworzenie list wypłat oraz wydawanie zaświadczeń,

l) przekazywanie do biur informacji gospodarczej danych o zadłużeniu w przypadku zaległości alimentacyjnych dłuższych niż 6 miesięcy,

- ł) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
- m) archiwizacja dokumentów z ubiegłych okresów zasiłkowych.

7. Radca prawny:

1. Obsługa prawna Ośrodka w zakresie:

- a) spraw majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych,
- b) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Ośrodka,
- c) poradnictwo prawne na rzecz podopiecznych Ośrodka w zakresie ustalonym w ustawie o pomocy społecznej i innych ustawach określających zadania statutowe Ośrodka,
- d) pełnienie zastępstwa procesowego,
- e) sporządzanie opinii prawnych,
- f) reprezentowanie Ośrodka w sprawach prawnych oraz inne obowiązki wynikające z przepisów ustawy o radcach prawnych.

2. Realizacja obsługi prawnej Ośrodka może odbywać się także w ramach zleceń uprawnionym podmiotom do wykonywania obsługi prawnej.

§ 10

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) ,w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, realizowane są jako usługa wykonywana przez podmiot zewnętrzny. Zakres zadań i sposób ich realizacji określa stosowna umowa cywilnoprawna.

IV. Inne obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka

§ 11

Obowiązkiem wszystkich pracowników Ośrodka jest w szczególności:

- a) współpraca z innymi działami, sekcjami i stanowiskami Ośrodka, w celu prawidłowej realizacji zadań jednostki oraz prawidłowego funkcjonowania Ośrodka jako instytucji i jednostki budżetowej,
- b) współpraca z organizacjami i instytucjami, podejmującymi działania w zakresie zadań statutowych Ośrodka oraz profilaktykę w tym zakresie,
- c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach wymogów określonych przez przełożonych oraz przepisy prawa,
- d) przestrzeganie przepisów p. poż., sanitarno- epidemiologicznych oraz przepisów bhp.
- e) odpowiedzialność za posiadane wyposażenie stanowiska pracy,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- g) zachowanie tajemnicy służbowej.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Wprowadzenie zmian do Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie określonym dla jego wprowadzenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie z dnia 14.10.2015 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Chrzanów, 9 grudnia 2016 r.