

Zarządzenie Nr 9.2025

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce
z dnia 12 czerwca 2025 r.**

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ustce

Na podstawie § 6 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/395/2006 Rady Gminy w Ustce z dnia 20 października 2006 zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin organizacyjny Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ustce, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce do zapoznania się z jego treścią i ścisłego przestrzegania Regulaminu.

§ 3.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 7.2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce z dnia 16 marca 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ustce;
- 2) Zarządzenie Nr 12.2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce;
- 3) Zarządzenie Nr 12.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce z dnia 03 czerwca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ustka
Zatwierdzam:

WOJCI GMINY USTKA

Rafał Konon

OPINIA

Projekt zarządzenia pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

09.06.2025

Radca Prawny

Anna Soja

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustce
mgr Aldona Dawidowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W USTCE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady organizacji pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce;
- 2) strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce;
- 3) zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce;
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 5) zadania wspólne dla wszystkich pracowników oraz podział zadań pomiędzy działami.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce;
- 2) Ośrodkowi (OPS) – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce;
- 4) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ustka;
- 5) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustka;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ustce.

§ 3.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne i wyznanie.

Rozdział II Ogólne zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 4.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Ustka nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Urzędzie Gminy Ustka przy ul. Piotra Dunina 24, 76-270 Ustka.
3. Obszarem działania Ośrodka jest teren obejmujący Gminę Ustka.
4. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
5. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika Ośrodka.

6. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
7. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie:
 - 1) realizacji zadań własnych gminy, w tym obowiązkowych, wynikających z przepisów prawa;
 - 2) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów prawa;
 - 3) innych związanych z pomocą społeczną, wynikających z rozeznania potrzeb terenu gminy Ustka.

§ 5.

1. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) i ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.) oraz wewnętrzne regulaminy Ośrodka.

Rozdział III Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6.

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik powołany przez Wójta.
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Kierownika jest Wójt.

§ 8.

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, które posiadają oznakowanie:

- 1) Dział Księgowo – Administracyjny (KS), Usługi Opiekuńcze (UO);
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej (PS), Zespół Interdyscyplinarny (ZI), Projekty (PR);
- 3) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej (ŚP), Dodatki Mieszkaniowe (DM), Dodatki Energetyczne (DE), Karta Dużej Rodziny (KDR), Karta Seniora Gminy Ustka (KSGU);
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych (ŚR), Funduszu Alimentacyjnego (FA), Świadczeń wychowawczych (ŚW), Jednorazowe Świadczenie "Za Życiem"(JŚ), Świadczenie Dobry Start (DS);
- 5) Dział Wsparcia Rodziny (AS);
- 6) Sekretariat, Stypendia Szkolne, Programy (SK);
- 7) Klub Seniora (KS);
- 8) Kierownik (K).

§ 9.

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania Ośrodka
§ 10.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

§ 11.

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy Kierownika i poszczególne stanowiska pracy;
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 12.

1. Kierownik Ośrodka:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka;
 - 2) kieruje i zarządza poszczególnymi Działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to pełną odpowiedzialność;
 - 3) Kierownik jest przełożonym dla podległych mu pracowników i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą;
 - 4) w związku z nieobecnością w pracy Kierownika Ośrodka nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka sprawują pracownicy upoważnieni przez Kierownika.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.
3. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13.

1. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy nadany przez Kierownika w drodze zarządzenia.
2. Zasady wynagradzania określa nadany Zarządzeniem Regulamin wynagradzania.
3. Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 14.

Obsługę kasową oraz prawną Ośrodka zapewniają pracownicy Urzędu.

§ 15.

1. Poszczególne Działy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy danego Działu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16.

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 2) nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka;
- 3) nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich zatrudnionych pracowników Ośrodka;
- 5) okresowe zwoływanie narad w celu uzgadniania stanowisk i współdziałania w realizacji zadań;
- 6) prowadzenie postępowań a także wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz innych wynikających z realizowanych zadań;
- 7) nadzór nad pracą poszczególnych Działów Ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej;
- 9) prowadzenie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz innych spraw związanych z przemocą w rodzinie;
- 10) prowadzenie działań związanych z wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej;
- 11) realizacja Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny, Gminnej Karty Dużej Rodziny oraz Karty Seniora Gminy Ustka;
- 12) wykonywanie czynności związanych z funkcją Pełnomocnika Wójta ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb mieszkańców gminy Ustka.

§ 17.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu;
- 3) nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych;
- 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka;
- 5) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz 1530 z późn. zm.) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 8) ponoszenie odpowiedzialności w granicach ustalonych obowiązującymi przepisami za całokształt prowadzonej działalności finansowej Ośrodka.

Rozdział V

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka

§ 18.

1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie dotacji rozwojowych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie i realizowanie projektów;
 - 2) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych

- do przygotowywania projektu budżetu Ośrodka;
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań;
 - 4) prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy;
 - 5) właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 - 6) bieżąca znajomość przepisów prawa;
 - 7) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 8) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin;
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 10) zachowanie tajemnicy zawodowej.
2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1. każdy pracownik Ośrodka jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Kierownika Ośrodka poza zakresem poszczególnych Działów, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy Działami

§ 19.

Do podstawowego zakresu działania Działu Księgowo – Administracyjnego, Usługi Opiekuńcze należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu;
- 2) współdziałanie z Kierownikiem Ośrodka w wykonywaniu budżetu Ośrodka;
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka oraz innych sprawozdań i analiz;
- 4) zapewnienie obsługi finansowej i księgowej Ośrodka;
- 5) prowadzenie kadr pracowników Ośrodka;
- 6) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw porządkowych, w tym z zakresu bhp., p.poż.;
- 9) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pracą opiekunek domowych oraz sprzątaczek.

§ 20.

Do podstawowego zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej, Zespołu Interdyscyplinarnego, Projektów należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacja u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej;
- 5) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST, obsługiwanie programu SEPI;
- 6) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznych, w tym prowadzenie działań związanych z przemocą w rodzinie w ramach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 7) realizowanie działań związanych ze wspieraniem rodziny i systemem pieczy

- zastępczej, w tym wnioskowanie o objęcie rodziny pomocą i wsparciem asystenta rodziny;
- 8) informowanie i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do Ośrodka;
 - 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, w tym realizowanie projektów unijnych i innych;
 - 10) realizacja projektów na rzecz społeczności lokalnej, podejmowanie nowych działań pomocowych;
 - 11) nawiązywanie współpracy, inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych, w tym w ramach projektów;
 - 12) współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym;
 - 13) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą samochodu służbowego, w tym dbanie o czystość i porządek w samochodzie, przestrzeganie terminów obowiązkowych badań i przeglądów technicznych samochodu.

§ 21.

Do podstawowego zakresu działania Działu Świadczeń Pomocy Społecznej, Dodatków Mieszkaniowych, Dodatków Energetycznych, Karty Dużej Rodziny i Karty Seniora Gminy Ustka, należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych spraw z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 2) sporządzanie list płac i przelewów realizowanych spraw podopiecznych;
- 3) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań;
- 4) prowadzenie korespondencji, niezbędnych pism dotyczących podejmowanych spraw, w tym skierowań do Domów Pomocy Społecznej, odwołań od decyzji administracyjnych i innych, wynikających z przepisów prawa;
- 5) przygotowywanie projektów pomocowych, wynikających z rozeznania potrzeb środowiska lokalnego;
- 6) gromadzenie, przetwarzanie i wprowadzanie danych na temat działań Ośrodka na stronę internetową www.gops.ustka.pl oraz do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadania wynagrodzenie za sprawowanie opieki;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gminnym Programem Karta Dużej Rodziny, z realizacją Programu Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny oraz Kartą Seniora Gminy Ustka.

§ 22.

Do podstawowego zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych, Jednorazowych Świadczeń "Za Życiem":

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, jednorazowych świadczeń "Za Życiem";
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, jednorazowych świadczeń "Za Życiem";
- 3) kwalifikowanie do poszczególnych form pomocy (zasiłki rodzinne z dodatkami,

- świadczenia opiekuńcze, fundusz alimentacyjny, świadczenie "Za Życiem");
- 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
 - 6) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa;
 - 7) prowadzenie postępowania oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń, m in. w ramach realizacji zadania pn "Czyste powietrze", "Ciepłe Mieszkanie".

§ 23.

Do podstawowego zakresu działania Działu Sekretariat, Stypendia Szkolne, Programy należy:

- 1) prowadzenie merytorycznej dokumentacji i realizacja zadania Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych spraw z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 3) prowadzenie całokształtu działań z zakresu obsługi sekretariatu Ośrodka, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka, łączenie rozmów telefonicznych, obsługa programu wysyłki korespondencji, przyjmowanie interesantów, informowanie o należnych świadczeniach;
- 4) inicjowanie i organizowanie działań środowiskowych na rzecz aktywizacji mieszkańców Gminy, w tym opracowywanie graficzne materiałów (plakaty, ulotki, itp.);
- 5) wyszukiwanie ofert, konkursów, itp. umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań;
- 6) prowadzenie i realizacja innych zadań związanych z pomocą i akcjami społecznymi.

§ 24.

Do podstawowego zakresu działania Działu Wspierania Rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym oraz innymi służbami zgodnie z potrzebami rodziny;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, problemów psychologicznych, wychowawczych, socjalnych;
- 3) motywowanie, udzielanie wsparcia rodzinie, w tym dzieciom;
- 4) wykonywanie innych czynności służących pokonaniu trudności w wykonywaniu przez rodzinę funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
- 5) prowadzenie działań w ramach Programu wsparcia kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

§ 25.

Klub Seniora

Do obowiązków wykonywanych na stanowisku opiekuna Klubu Seniora należy:

- 1) organizacja pracy klubu;
- 2) prowadzenie zajęć uaktywniających uczestników Klubu Seniora;
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zajęć przez Uczestników;
- 4) zabezpieczenie Uczestników uczestniczących w zajęciach przed nieszczęśliwym wypadkiem, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 5) współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka w aspekcie organizowania wsparcia

- opiekunczego;
- 6) współpraca z innymi Klubami Seniora i innymi organizacjami;
 - 7) organizowanie imprez kulturalnych, wycieczek, spotkań okolicznościowych;
 - 8) aktywne spędzanie czasu wolnego, zawieranie nowych znajomości, integracja rówieśnicza i międzypokoleniowa;
 - 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia, policji, itp. w celu przybliżenia schorzeń wieku senioralnego, utrwalanie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz bezpieczeństwa seniorów;
 - 10) podejmowanie działań w zakresie zwiększania aktywności Uczestników, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej;
 - 11) sprawowanie opieki nad Uczestnikami;
 - 12) sporządzanie planów, sprawozdań i informacji wynikających z realizacji zadania;
 - 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym lista obecności;
 - 14) prowadzenie zapotrzebowania na materiały biurowe i edukacyjne dla klubowiczów;
 - 15) dokumentowanie działalności Klubu Seniora w formie fotograficznej;
 - 16) prowadzenie kroniki Klubu Seniora;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26.

1. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma Ośrodka dotyczące prowadzonych postępowań, decyzje administracyjne, na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Pozostałe pisma w zakresie danego stanowiska pracy i prawidłowego toku postępowania sporządzane przez pracowników Ośrodka mogą być podpisywane przez nich samych.
3. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych.
4. W przypadku elektronicznej wysyłki dokumentów na określonych stanowiskach stosuje się bezpieczny podpis elektroniczny. Dokumenty sygnowane weryfikowanym bezpiecznym podpisem elektronicznym, przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego mają moc prawną dokumentów podpisywanych w sposób tradycyjny.
5. Pisma wychodzące z Ośrodka mogą zawierać logo Ośrodka, zgodnie z zał. Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Załatwianie spraw w Ośrodku

§ 27.

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie winny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o fakty powszechnie znane pracownikom Ośrodka.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami.
2. Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia.



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Ustce*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W USTCE

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
organizacyjnego Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Uście

