

ZARZĄDZENIE NR 5 /2018

Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie z dnia 12 kwietnia 2018r.

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczytnie**

Na podstawie § 12 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie uchwalonego Uchwałą Nr XXXIV/236/2017 Rady Gminy Szczytno z dnia 31 marca 2017 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Szczytnie, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie z dnia 08 lutego 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie, Zarządzenie Nr 16/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie z dnia 12 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie, Zarządzenie Nr 3/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie z dnia 16 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie,

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczytnie
Małgorzata Lewandowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZYTNIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytynie, zwanego dalej Ośrodkiem określa:
 - 1) zakres, cele i zasady działania Ośrodka;
 - 2) zasady kierowania Ośrodkiem;
 - 3) strukturę organizacyjną Ośrodka;
 - 4) zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
 - 5) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
 - 6) prowadzenie działalności kontrolnej.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy pracownik przy przyjęciu do pracy winien być z nim zapoznany.
3. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik 1 do niniejszego regulaminu.
4. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest wykaz stanowisk pracy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

II ZAKRES, CELE I ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczytynie jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Szczytno, realizującą:
 - 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej;
 - 3) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego przejęte do realizacji na podstawie ustaw.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych

§ 3

Siedziba Ośrodka mieści się w mieście Szczytno

§ 4

Ośrodek jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

§ 5

1. Ośrodek realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami wykonawczymi.
3. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Ośrodka w każdą środę w godz. od 11.00 do 14.00. W przypadku, gdy środa jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
4. W przypadku nieobecności Kierownika, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca kierownika zgodnie z powyższymi zasadami.
5. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

§ 6

1. Działalność Ośrodka jest jawna.
2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 7

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 8

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 9

1. W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Ośrodku funkcjonuje system kontroli wewnętrznej i audyt wewnętrzny.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wewnętrznej kontroli finansowej i audytu wewnętrznego regulują przepisy wewnętrzne określone zarządzeniem Kierownika.

§ 10

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Dokumentację opisującą przyjęte w Ośrodku zasady rachunkowości wprowadzono Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.

III ZASADY KIEROWANIA

§ 11

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Szczytno.
2. Kierownik jednoosobowo zarządza i kieruje Ośrodkiem na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Szczytno.

§ 12

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie jego obowiązki przejmuje Zastępca kierownika lub inna przez niego upoważniona osoba.

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień **Kierownika** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze Statutem Ośrodka, organizuje jego pracę oraz prowadzi właściwy dobór kadr;
 - 3) ustalanie zakresów czynności (uprawnień i odpowiedzialności) dla pracowników Ośrodka;
 - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
 - 6) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Szczytno;

- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w celu wykonywania zadań własnych gminy, własnych o charakterze obowiązkowym i zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Wójta Gminy Szczytno;
- 9) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Szczytno i Radę Gminy Szczytno;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących realizacji zadań Ośrodka;
- 11) nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań administracyjnych oraz przygotowywanych decyzji z zakresu realizowanych świadczeń;
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
- 13) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) przygotowywanie analiz, sprawozdań i materiałów statystycznych;
- 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
- 16) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka oraz opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących przepisów zakładowych;
- 17) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;
- 18) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka;
- 19) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 20) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego;
- 22) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek;
- 24) składanie Radzie Gminy Szczytno corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 14

1. Zastępca kierownika działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień i odpowiada przed Kierownikiem Ośrodka.
2. Do obowiązków i uprawnień **Zastępcy kierownika**, w szczególności należy:
 - 1) Kierowanie Ośrodkiem w przypadku nieobecności Kierownika jednostki;
 - 2) Reprezentowanie ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - 3) Współpraca z Kierownikiem Ośrodka w zakresie koordynacji pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie;
 - 4) Nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 5) Inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w jednostce;
 - 6) Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika Ośrodka;
 - 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w celu wykonywania zadań własnych gminy, własnych o charakterze obowiązkowym i zadań zleconych z zakresu powierzonych zadań na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Szczytno;
 - 8) Przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych Kierownika Ośrodka w celu prawidłowego funkcjonowania działów;
 - 9) Informowanie Kierownika Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działów;
 - 10) Uczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu, przygotowywaniu planów, projektów i strategii działania Ośrodka, a także sposobie ich realizacji;
 - 11) Organizowanie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi działami;
 - 12) Rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz czuwanie nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków;
 - 13) Przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw interwencyjnych;
 - 14) Nadzór nad sprawowaniem kontroli funkcjonalnej w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 15) Sporządzanie analiz, sprawozdań i materiałów statystycznych z zakresu powierzonych zadań;

- 16) Realizacja innych czynności służbowych zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z działalności Ośrodka,
3. Podstawowe obowiązki i zadania Zastępcy kierownika, obejmują:
- 1) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
 - b) przedstawianie wniosków Kierownikowi w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy jednostki,
 - c) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - d) nadzorowanie i współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług informatycznych, serwisowych,
 - e) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz jego redagowanie i stała aktualizacja,
 - f) organizowanie pracy Ośrodka pod kątem bezpieczeństwa informacji i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych pracowników Ośrodka,
 - g) nadzór nad organizowaniem obsługi i konserwacji bazy komputerowej, pozostałego sprzętu biurowego Ośrodka, zgłaszanie Kierownikowi potrzeb w razie konieczności ich modernizacji.
 - 2) W zakresie spraw pracowniczych:
 - a) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
 - b) wydawanie szczegółowych poleceń służbowych podległym pracownikom, kontrola i nadzór nad sposobem ich wykonania,
 - c) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - d) dokonywane okresowych ocen podległych pracowników,
 - e) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych swoich i podległych pracowników,
 - f) składanie wniosków do Kierownika Ośrodka o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie w/w wniosków składanych przez kierowników działów,
 - g) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
 - h) nadzór nad wykorzystaniem przysługujących podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych, mający na celu pełne ich wykorzystanie w ramach danego roku kalendarzowego oraz zapewnienie wzajemnych zastępstw pracowników,
 - i) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Kierownika Ośrodka w zakresie dyscypliny pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie,
 - j) merytoryczna kontrola dokumentów w zakresie płac.
 - 3) W zakresie działalności kontroli zarządczej:
 - a) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie działalności Ośrodka,
 - b) przygotowywanie planów kontroli,
 - c) przeprowadzanie wewnętrznych kontroli, kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli i sporządzanie protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
 - d) sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - f) prowadzenie ewidencji i zbioru protokołów, zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne służby kontroli i ich realizacja,
 - g) czuwanie nad terminem związanym nad ustosunkowaniem się do protokołu i wykonaniem zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli przez zewnętrzne służby kontroli.
 - 4) W zakresie planowania i zamówień publicznych:
 - a) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
 - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowywanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - d) opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie rejestru zawartych umów,

- g) nadzór nad wnioskowaniem o realizację zamówienia – sporządzaniem zamówień, wniosków o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych m.in. w celu zakupu materiałów biurowych, sprzętu i urządzeń, akcesoriów komputerowych, druków i formularzy, środków czystości wynikających z potrzeb Ośrodka,
 - h) nadzór nad dokonywaniem zakupów materiałów biurowych, sprzętu, urządzeń, akcesoriów komputerowych, co wynika z planów zakupów jak i realizowaniem bieżących potrzeb zgłaszanych przez poszczególne działy.
- 5) W zakresie obsługi sekretariatu nadzór nad:
- a) przyjmowaniem, rejestrowaniem i rozdzielaniem korespondencji i przesyłek oraz wysyłaniem korespondencji i przesyłek,
 - b) obsługą systemu elektronicznego monitorowania i obiegu dokumentów,
 - c) obsługą centrali telefonicznej, telefaxu, kserokopiarki,
 - d) konserwacją mienia biurowego,
 - e) prowadzeniem spraw związanych z pieczęciami, tablicami i oflagowaniem budynku,
 - f) prenumeratą czasopism, prasy i literatury fachowej, prowadzeniem ewidencji,
 - g) prowadzeniem dokumentacji i stosownych rozliczeń w zakresie gospodarki materiałowej,
 - h) udzielaniem interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów - stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.
- 6) W zakresie spraw gospodarczych:
- a) gospodarka budynkiem administracyjnym, lokalami biurowymi oraz wyposażeniem Ośrodka,
 - b) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem mienia oraz organizacją ochrony mienia oraz siedziby Ośrodka,
 - c) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących lokali biurowych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad rozdziałem środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych i prowadzeniem ewidencji, gospodarką środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - e) prowadzenie archiwum dokumentacji Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją i dokonywaniem znakowania wyposażenia i sprzętu, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynku administracyjnym,
 - h) prowadzenie prac w zakresie powszechnego obowiązku obrony oraz w zakresie zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych.

§ 15

1. Do obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego** należy:
- 1) Kierowanie Ośrodkiem w przypadku nieobecności Kierownika.
 - 2) Zarządzanie i kierowanie pracą pracowników Działu Ekonomicznego.
 - 3) Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Ośrodka.
 - 4) Opracowywanie projektów budżetu i układu wykonawczego budżetu Ośrodka oraz harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych.
 - 5) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań i niezgodności z planem finansowym.
 - 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 9) Opracowywanie projektów planów i sprawozdań z wykorzystania funduszy przyznanych w budżecie.
 - 10) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
 - 11) Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji.
 - 12) Opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika Ośrodka dotyczących spraw finansowych tj. inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych.
 - 13) Dokonywanie kontroli finansowej Ośrodka.
 - 14) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający:

- a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 15) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyscypliny środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 16) Nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka.
- 17) Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
2. W celu realizacji swych zadań Główny Księgowy:
- 1) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej – przez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji;
 - 2) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 16

- 1. Komórką organizacyjną ds. pomocy środowiskowej i świadczeń kieruje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń.
- 2. Do zadań **Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń**, należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań, a w szczególności:
 - 1) W zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:
 - a) Przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu budżetu zadaniowego, w części zadań realizowanych w kierowanym Dziale;
 - b) Przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanym Dziale;
 - c) Inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległym Dziale;
 - d) Dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń;
 - e) Ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie;
 - f) Zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz Działu;
 - g) Współpraca z zewnętrznymi dostawcami usługi informatycznych;
 - h) Administrowanie i pełna obsługa programów komputerowych w Dziale, zarządzanie uprawnieniami użytkowników, aktualizowanie oprogramowania;
 - i) Redagowanie i aktualizowanie informacji odnoszących się do procedur realizowanych w podległym Dziale i umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka;
 - j) Przygotowywanie projektów wydawanych aktów prawnych (tj. uchwał Rady Gminy, zarządzeń) w zakresie realizowanych zadań w Dziale Pomocy Środowiskowej i Świadczeń.
 - 2) W zakresie spraw pracowniczych:
 - a) Kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie ich pracy;
 - b) Bezpośrednie sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w Dziale Pomocy Środowiskowej i Świadczeń;
 - c) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
 - d) Zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych swoich i podległych pracowników;
 - e) Składanie wniosków do Kierownika Ośrodka o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników;
 - f) Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;