

ZARZĄDZENIE NR 29 /2012
WÓJTA GMINY LIPNIK
z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142 poz.1591 z późn.zm.) § 11 ust.2 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku uchwalonym uchwałą Nr XVII/146/2004 Rady Gminy w Lipniku z dnia 9 września 2004 r w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2004 r Nr.138,poz.2637,z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku ustalony zarządzeniem Nr 1/2012 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku z dnia 1 sierpnia 2012 rok w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 41/2010 Wójta Gminy Lipnik z dnia 11marca 2010 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Józef Bulira

Wójt Gminy Lipnik
woj. świętokrzyskie
27-540 Lipnik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 29/2012
Wójta Gminy Lipnik
z dnia 1 sierpnia 2012 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W LIPNIKU**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku działa na podstawie przepisów prawnych regulujących działalność w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności na podstawie

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2008 roku Nr 115 poz. 728z późniejszymi zmianami)
2. Uchwały Nr X\39\90 Rady Gminy w Lipniku z dnia 2 marca 1990r. w sprawie jednostki budżetowej - Terenowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku
3. Statutu Gminy Lipnik
4. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej \ zał. Do Uchwały Nr XVII\146\2004 Rady Gminy w Lipniku z dnia 9 września 2004 r, z późniejszymi zmianami
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych \Dz. U. Nr 157poz. 1240 z późniejszymi zmianami/

§ 2

Regulamin organizacyjny ustala porządek wewnętrzny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku , reguluje strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków Kierownika i pracowników.

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Gminy Lipnik.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową podporządkowaną Radzie Gminy w Lipniku.
3. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Lipnik / w tym 22 sołectwa / z siedzibą w budynku Urzędu Gminy w Lipniku /Tel. 8691 422 wew.51/

§ 4

Ośrodek realizuje zadania wynikające w szczególności z :

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr175,poz.1362 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r Nr 139 poz. 992 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r Nr 1, poz. 7 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71,poz. 734 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawy z dnia 15 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z2011, Nr 231,poz. 1375 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr.205, poz. 1585 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawy z dnia 29 grudnia 2005 roku o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (DZ. U. Nr 267, poz.2259 z późniejszymi zmianami).

8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późniejszymi zmianami)
9. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami)
10. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. Z 2011 roku Nr 149 poz. 887 z późniejszymi zmianami)
11. Programów rządowych i gminnych strategii.

§ 5

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami regulaminu.

§ 6

1. Kierownik Ośrodka reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, wobec pracowników oraz działa w jego imieniu.
2. Kierownikowi Ośrodka przysługują prawa zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności zastępuje starszy specjalista pracy socjalnej.
4. Kierownik Ośrodka upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych i zadań własnych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego z upoważnienia Wójta Gminy Lipnik. Na wniosek Kierownika Ośrodka upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych może być także udzielone przez Wójta innemu pracownikowi Ośrodka.

§ 7

Wszelkie przepisy regulujące wewnętrzne funkcjonowanie i organizację Ośrodka tj. regulaminy i instrukcje wydaje Kierownik Ośrodka w formie wewnętrznych zarządzeń.

§ 8

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę pracy w Ośrodku ponosi Kierownik Ośrodka. Zasady i tryb kontroli ustalony jest w regulaminie kontroli zarządczej.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 9

1. Ośrodek kierowany jest na podstawie jednoosobowego kierownictwa.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 1. Kierownik Ośrodka.
 2. Starszy specjalista pracy socjalnej / 1 pracownik/.
 3. Starszy pracownik socjalny / 1 pracownik/.
 4. Pracownik socjalny / 1 pracownik/.
 5. Aspirant pracy socjalnej / 1 pracownik/.
 6. Główny księgowy OPS/ 1 pracownik/.

3. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia się następująco:

Ośrodek Pomocy Społecznej

Kierownik

starszy specjalista
pracy socjalnej

starszy pracownik
socjalny

pracownik
socjalny

aspirant pracy
socjalnej

główny
księgowy

§ 10

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki w rodzinie.

2. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Ośrodka przygotowuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych im zadań przed Kierownikiem Ośrodka.

§ 11

W ramach umowy cywilnej, umowy –zlecenia, o dzieło w miarę potrzeb Ośrodka zatrudnieni są:

- informatyk
- radca prawny
- inni wg potrzeb

Rozdział III

ZAKRES OBOWIAZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Działalność Ośrodka oparta jest na realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw.

2. Ośrodek Pomocy Społecznej współdziała z Radą Gminy i jej organami, Wójtem Gminy, organizacjami społecznymi, kościelnymi, instytucjami i zakładami pracy z terenu gminy Lipnik w zakresie zaspakajania potrzeb ludności.

3. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma kierowane do:

- 1/. Jednostek i instytucji wszelakich szczebli.

- 2/.Decyzje i dokumenty we wszystkich sprawach osobowych pracowników OPS.
- 3/.Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych.
- 4/.Decyzje i dokumenty wynikające z upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych.
- 5/.Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
- 4.Kierownik Ośrodka może upoważnić imiennie pracowników w zakresie ich działania do podpisywania pism i korespondencji.
- 5.W przypadku podpisywania pism przez upoważnionego pracownika należy odcisnąć imienną pieczętkę z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym upoważnionego.
- 6.Podpisujący pisma odpowiada za merytoryczne załatwienie spraw oraz jego zgodność z interesem Ośrodka, interesem społecznym jak również z obowiązującymi przepisami.

§ 13

- 1.Kierownik OPSrealizuje zadania wynikające z kompetencji i uprawnień określonych w obowiązujących przepisach prawa.
- 2.W ramach wykonywania tej funkcji wydaje decyzje administracyjne , organizuję pracę Ośrodka, ustala szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontroluje ich realizację.
3. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 1. przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeby pomocy społecznej w tym sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej na dany rok
 2. planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej/ przekładanie projektu planu środków Wójtowi Gminy i Radzie Gminy.
 - 3.współpraca z organizacjami podporządkowanymi działającymi na płaszczyźnie pomocy społecznej oraz środowiskiem lokalnym celem pełnego zaspokojenia potrzeb.
 4. ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązań opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych
 - 5.nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań przez pracownika Ośrodka
 6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy , zasad i przepisów BHPi pożarniczych
 7. organizowanie narad i odpraw służbowych z pracownikami poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu zadań Ośrodka oraz wydawania poleceń służbowych
 8. podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia pracy
 9. załatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 10. udzielenie informacji środkom masowego przekazu oraz reagowanie na krytykę prasową
 11. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresu ich obowiązków
 - 12.organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy
 - 13.zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku
 - 14.nadzór nad prawidłowym i terminowym wypłacaniem wynagrodzenia dla pracowników
 15. obiektywne i sprawiedliwe stosowanie kryteriów oceny pracy pracowników Ośrodka

16. przedstawienie Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy informacji i sprawozdań dotyczących występowania na terenie gminy potrzeb społecznych i świadczeń pomocy.

§ 14

Do obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności :

1. Należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
2. Dobra znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa , wytycznych i instytucji związanych działalnością Ośrodka.
3. Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy.
4. Sumienne i bezzwłoczne wykonywanie poleceń służbowych swoich przełożonych
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt.
8. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
9. Wnikliwe i bezstronne załatwianie spraw podopiecznych.
10. Informowanie organów , instytucji, osób fizycznych o ich prawach i obowiązkach w zakresie pomocy społecznej.
11. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami.

§ 15

Do zadań stanowisk : starszy specjalista pracy socjalnej i pracownik socjalny należy:

1. Rozpoznanie i ustalenie potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej, wnioskowanie o udzielenie odpowiedniej formy pomocy w celu wszechstronnego zaspokojenia niezbędnych potrzeb osób i rodziny.
2. Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki , możliwości i uprawnienia.
3. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji tj. wywiad rodzinny środowiskowy, wywiad kontrolny u osób korzystających z pomocy , wywiad środowiskowy u osób zobowiązanych do alimentacji itp. stosownie do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 czerwca 2012 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego / Dz. U. z 2012 r. poz. 712/.
4. Zawieranie kontaktów socjalnych i nadzór nad ich realizacją.
5. Udzielanie pomocy w postaci poradnictwa –w ramach pracy socjalnej.
6. Współpraca z placówkami służby zdrowia, prokuraturą, sądem, policją.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na płaszczyźnie pomocy społecznej.
8. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji budżetu w rozdziale „pomoc społeczna”.

9. Praca w systemie „POMOST” w tym ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami /.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych tj. przyjmowanie wniosków, ustalanie uprawnień, przygotowanie odpowiedniej dokumentacji, przygotowanie decyzji, współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych tj. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji w tym zakresie, przygotowanie decyzji i dokumentów związanych z wypłatami świadczeń .
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do świadczeń alimentacyjnych ,postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych tj. kompletowanie dokumentacji w tym zakresie, przygotowanie decyzji.
13. Obsługa kserokopiarki i innych urządzeń.
14. Realizacja innych zadań wynikających z indywidualnego zakresu czynności.
15. Realizacja projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 16

Do zadań aspiranta pracy socjalnej w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie , sprawdzanie i przygotowanie do procesu decyzyjnego wniosków o świadczenia rodzinne ,
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie i przygotowanie do procesu decyzyjnego wniosków o fundusz alimentacyjny,
- 3) prowadzenia postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec osób, które pobrały nienależne świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 5) prowadzenie dokumentacji poszczególnych osób otrzymujących świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 7)przygotowanie materiałów do sporządzania sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 8)obsługa systemu informatycznego do Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 9)współpraca z Komornikiem Sądowym w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wierzycieli, z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej,

10) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i praw tych osób do samostanowienia,

11) udzielać osobom zgłaszającym się, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

§ 17

Do zadań stanowiska główny księgowy OPSw szczególności należy:

- 1). Prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności Ośrodka i współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy, Radą Gminy, Wójtem, Wojewodą, bankami.
- 2). Prowadzenie rachunkowości i księgowości OPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 3). Sporządzanie sprawozdań kwartalnych półrocznych i rocznych.
- 4). Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości – terminowe i rzetelne dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 5). Prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej, prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 6). Prowadzenie rachunków bankowych.
- 7). Prowadzenie gospodarki funduszem płac a w tym sporządzenie listy płac, wystawianie zaświadczeń o zarobkach, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych i niezbędnej dokumentacji.

§ 18

1. Pracownik za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach prawa, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w Kodeksie pracy w stosunku do pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązano w drodze umowy o pracę.

2. Za naruszenie przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi pracownicy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, odpowiadają według zasad określonych w wymienionej ustawie .

§ 19

Pracownicy Ośrodka wykonując swoje obowiązki kierują się następującymi zasadami:

- informacje uzyskane w trakcie prowadzenia postępowania stanowią tajemnicę służbową i mogą być wykorzystane tylko do celu dla którego zostały sporządzone
- w przypadkach trudnych, skomplikowanych pracownik może zasięgnąć opinii radnego lub sołtysa z danego terenu zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

§ 20

1. Godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej ustalone są:
 - codziennie od godziny 7:15 do 15:15.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin
3. Pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy podpisem w liście obecności .
4. Pracownik obowiązany jest utrzymać należyty porządek i czystość miejsca pracy oraz sprzęt i dokumenty powierzone jego pracy .
5. Po zakończeniu pracy pracownik powinien uporządkować stanowisko pracy, zamknąć pomieszczenie.

§ 21

W Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzony jest rejestr wyjść służbowych oraz rejestr wyjść prywatnych.

Pracownik Ośrodka każdorazowo musi uzyskać zgodę przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy i wpisać wyjście w odpowiedni rejestr.

§ 22

1. Wszystkie spóźnienia i nieobecności powinny być usprawiedliwione niezwłocznie.
2. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Ośrodek o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje Kierunek OPS.

§ 23

Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych każdego dnia w godzinach pracy oraz w razie potrzeby wyjeżdża w teren dla rozeznania sprawy.

§ 24

Kierownik Ośrodka zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę zawieranej z Wójtem Gminy a pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę zawieranej z Kierownikiem Ośrodka .

§ 25

1. Zasady wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka ustala się zgodnie z przepisami w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.
2. Kierownik Ośrodka określa zasady wynagradzania pracowników Ośrodka w regulaminie wynagradzania.

§ 26

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie wynikające z ich osobistych zaszeregowień określonych stawką miesięczną . Wypłata wynagrodzenia odbywa się na konto bankowe pracowników w banku.

§ 27

Pracownikom dobrze wykonującym swoje obowiązki i przejawiającym indywidualną inicjatywę w pracy mogą być przyznane dodatki służbowe, premia, nagrody i wyróżnienia. Pracownikowi wykonującemu pracę socjalną w terenie może być przyznany dodatek.

§ 28

Pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej przysługują urlopy:

-wypoczynkowy, bezpłatny, okolicznościowy w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i innych ogólnie obowiązujących przepisach.

Rozdział V

WYPŁAT ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ , ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH , FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO, DODATKÓW MIESZKANIOWYCH.

§ 29

- 1.Wypłaty świadczeń dokonuje się w kasie Bank Spółdzielczy Kilce oddział Obrazów.
- 2.Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminach ustalonych w odnośnych decyzjach administracyjnych o przyznaniu świadczeń.
- 3.Klientom, którzy ze względu na wiek lub stan zdrowia nie są w stanie odebrać przyznanych świadczeń osobiście w kasie banku, świadczenia przekazuje się na wskazane konto bankowe, bądź mają zastosowanie stałe pełnomocnictwa.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

- 1.Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej ustalony jest Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2.Zmiany treści postanowienia Regulaminu Organizacyjnego wymagają podjęcia przez Kierownika zarządzania o jego zmianie.
- 3.Regulamin Organizacyjny i jego zmiany wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Lipnik w formie zarządzenia i z tym dniem tracą moc postanowienia poprzednio obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.
- 4.We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej / Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami oraz inne ogólnie obowiązujące przepisy prawa.


WÓJTA
Józef Bulira