

**Zarządzenie Nr 1/2023**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w**  
**Czarnej**  
**z dnia 1 marca 2023r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej.**


*Na podstawie art.110, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r.,poz.2268 ) oraz §8 i § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej wprowadzonego uchwałą Nr XXXVIII/381/2022 Rady Gminy Czarna z dnia 20 września 2022r. zarządzam, co następuje:*

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**§3.** Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej z dnia 1 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej.

**GMINNY OŚRODEK**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ**  
37-125 CZARNA, pow. Łańcut  
woj. podkarpackie  
tel./fax 17 226 23 25  
NIP 8151534028, REGON 690007016

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czarnej  
  
Ewa Moskwa

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZARNEJ

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej zwany w dalszej części „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Czarna nie posiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie Uchwały Nr IX/40/90 Gminnej Rady Narodowej w Czarnej z dnia 28 lutego 1990 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej oraz aktów normatywnych określających jego właściwość rzeczową.

2. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach oraz zasady funkcjonowania.

3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka jest mowa o:

- 1) „Gminie” – oznacza to Gminę Czarna,
- 2) „Wójcie” – oznacza to Wójta Gminy Czarna,
- 3) „Regulaminie” – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej,
- 4) „Ośrodka” oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej,
- 5) „Dyrektorze” oznacza to Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej,
- 6) „Zastępcy Dyrektora” oznacza to Zastępcę Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej,
- 7) „Urzędzie” oznacza to Urząd Gminy w Czarnej,
- 8) „Pracownikach”- oznacza to pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej,
- 9) „Radzie Gminy”- oznacza to Radę Gminy Czarna

## II. Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka.

### § 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Czarna, a jego obszarem działania jest teren Gminy Czarna. Siedziba Ośrodka mieści się w Czarnej Nr 260.
2. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zobowiązani są do ścisłego ich przestrzegania, a ponadto przy wykonywaniu swoich obowiązków kierują się zasadami etyki i praworządności.
3. Cele i zadania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej.
3. Ośrodek realizuje zadania Gminy Czarna w zakresie pomocy społecznej oraz zadania wynikające z innych ustaw i przepisów wykonawczych oraz jego Statutu.
4. Ośrodek wykonuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach lub na podstawie porozumienia z właściwym organem administracji rządowej lub samorządowej.
5. Dyrektor może wydawać zarządzenia niezbędne dla właściwego funkcjonowania Ośrodka.
6. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o finansach publicznych.
7. Podstawą gospodarki finansowej jest plan rzeczowo-finansowy uwzględniający kwoty dochodów i wydatków określony przez Radę Gminy uchwałą budżetową.
8. Obsługę finansowo-księgową Ośrodka prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.
9. Świadczenia pieniężne z Ośrodka są przekazywane na rachunek bankowy klientów Ośrodka lub wypłacane w kasie Banku sprawującego obsługę kasową tego Ośrodka

## III. Struktura organizacyjna Ośrodka

### § 3

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.
2. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się działy i samodzielne stanowiska posiadające następujące oznaczenia:
  - 1) Dyrektor Ośrodka - **K**
  - 2) Zastępca Dyrektora - **KZ**
  - 3) Stanowisko ds. Kadr - **KK**
  - 4) Dział Pomocy Społecznej - **KS**
  - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych- **KR** i Świadczeń Alimentacyjnych – **KA**
  - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – **IODO**

7) Stanowisko ds. obsługi informatycznej – **ASI**

8) Stanowisko ds. BHP- **BHP**

9) Samodzielne stanowisko obsługi prawnej - **RP**

3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **IV. Zasady kierowania Ośrodkiem**

### **§ 4**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy określone w odrębnych przepisach.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
5. Dyrektor odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.
6. Podział czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określają indywidualnie ustalone dla poszczególnych pracowników zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Ośrodka i szczegółowego podziału czynności.
8. Dyrektor może wydawać polecenia każdemu pracownikowi z pominięciem drogi służbowej, o wydanych poleceniach informuje bezpośredniego przełożonego pracownika.
9. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika. W przypadku braku określonego wcześniej zastępstwa na okres nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.
9. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku są pracownikami samorządowymi i w sprawach pracowniczych mają w stosunku do nich zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

### **§ 5**

#### **Dyrektor Ośrodka**

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Ośrodka i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,

- 3) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych przez Ośrodek zadań,
  - 4) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
  - 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
  - 6) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 7) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej i szkoleniowej Ośrodka,
  - 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
  - 9) tworzenie projektów planów finansowych Ośrodka,
  - 10) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 11) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
  - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 13) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
  - 14) prowadzenie ewidencji zaleceń i wniosków organów kontroli
2. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy zastępcy dyrektora oraz koordynatorów działów.
3. Dyrektor Ośrodka jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów art.4,ust.7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

## V. Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy

### § 6

#### Zastępca Dyrektora

1. **Zastępca Dyrektora** podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Czarna i Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy nadzór i kontrola działalności podległego działu zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora.
4. W szczególności do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywania zadań;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) zatwierdzanie dowodów księgowych na podstawie udzielonych upoważnień;
- 4) nadzór nad celowym wydatkowaniem środków publicznych w zakresie kierowanego działu,
- 5) wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych z zakresu kierowanego działu,
- 7) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności podległego działu;
- 8) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych na czas nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem;
- 9) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora oraz podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 10) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych działów;
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków podległego działu oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem;
- 12) kontrola realizacji zadań podległego działu,
- 13) akceptacja wniosków urlopowych pracowników podległego działu , organizowanie zastępstw podległych pracowników,
- 14) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, karania podległych pracowników;
- 16) dbałość o systematyczne podnoszenie przez pracowników działu kwalifikacji zawodowych,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo strzeżonych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie działania działu,
- 19) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz poprawę warunków pracy,
- 20) kształtowanie właściwych stosunków pracy poprzez wdrażanie zasad życzliwości, sumienności i rzetelności w wykonywaniu zadań,
- 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 23) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
- 24) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami dot. pracy działu,

- 25) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi Ośrodka,
- 26) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

## § 7

**Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Ośrodka** należy w szczególności:

1. Przestrzeganie obowiązków oraz powinności pracownika samorządowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów prawa znajdujących zastosowanie w odniesieniu do zadań realizowanych na danym stanowisku pracy oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także uregulowań wewnętrznych:
  - 1) Statutu Ośrodka,
  - 2) Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka,
  - 3) Regulaminu Pracy Ośrodka,
  - 4) Uchwał Rady Gminy Czarna,
2. Staranne i sumienne oraz terminowe wykonywanie zadań przewidzianych w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa materialnego i proceduralnego z uwzględnieniem wytycznych i poleceń,
3. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, przejawianie inicjatywy, kreatywności i operatywności,
4. Pogłębianie wiedzy, doskonalenie umiejętności oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym zgodnie z przepisami regulującymi dostęp do informacji publicznej,
6. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych, mienie GOPS i środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, gminy i indywidualnych interesów obywateli oraz przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności,
7. Poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie ich spraw. Przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień w zakresie prowadzonych spraw oraz informowanie o sposobie jej załatwienia,
8. Przestrzeganie powszechnie przyjętych reguł prawa i zachowania oraz zasad współżycia społecznego w tym zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. Współdziałanie w zakresie powierzonych obowiązków z innymi pracownikami oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy,
10. Przygotowywanie materiałów i danych z powierzonego zakresu obowiązków, a będących informacjami publicznymi do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej,

11. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w związku z pracą w GOPS w Czarnej zarówno w okresie zatrudnienia jak i po jego ustaniu,

12. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt dokumentacji na stanowisku pracy,

13. Przestrzeganie przepisów i zasad określających warunki zachowania porządku i bezpieczeństwa pracy, przepisów bhp i p – poż.

14. Przestrzeganie przepisów wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

## **§ 8**

### **1. W skład Działu Pomocy Społecznej wchodzi:**

- 1) pracownicy socjalni /5 etatów/,
- 2) wieloosobowe stanowisko opiekunki domowej,
- 3) wieloosobowe stanowisko do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 4) asystent rodziny.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Pomocy Społecznej jest pracownik socjalny, który pełni jednocześnie funkcję Koordynatora Działu powierzoną mu przez Dyrektora.

### **3. Do zadań Koordynatora Działu należy:**

- 1) koordynacja pracy działu, dbałość o należyte wykonanie zadań działu, podział zadań pomiędzy pracowników działu,
- 2) dbałość o systematyczne podnoszenie przez pracowników działu kwalifikacji zawodowych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo strzeżonych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie działania działu,
- 5) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz poprawę warunków pracy,
- 6) kształtowanie właściwych stosunków pracy poprzez wdrażanie zasad życzliwości, sumienności i rzetelności w wykonywaniu zadań,
- 7) usprawnianie organizacji i metod pracy w dziale,
- 8) wdrażanie systemu obiegu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizowanie obowiązujących upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,



- 10) zatwierdzanie dowodów księgowych na podstawie udzielonych upoważnień,
- 11) wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych z zakresu kierowanego działu,
- 13) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności podległego działu,
- 14) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych działów,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków podległego działu oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
- 16) akceptacja wniosków urlopowych pracowników podległego działu, organizowanie zastępstw podległych pracowników,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
- 19) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami dot. pracy działu,
- 20) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi i pracownikami Ośrodka,
- 21) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji do archiwizacji,
- 22) realizacja zadań określonych na stanowisku pracownika socjalnego,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

#### **4. Do zadań pracowników socjalnych należy:**

- 1) prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 3) 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, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) 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,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową świadczeń z pomocy społecznej,
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i zawieranie kontraktów socjalnych,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego niezbędnego do wydania decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia,
- 14) sporządzanie list wypłat świadczeń, realizacja świadczeń pieniężnych i w naturze,
- 15) opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu problemów pomocy społecznych,
- 16) podejmowanie działań zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych,
- 17) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania,
- 18) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 19) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 20) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 21) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 22) współdziałanie w zakresie organizowania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskach wymagających tej formy pomocy,
- 23) ustalanie indywidualnych odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 24) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- 25) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 26) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów Odwoławczych,
- 27) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
- 28) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,

- 29) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 30) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi i pracownikami Ośrodka,
- 31) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 32) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,
- 33) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

**5. Ponadto do zadań wskazanych w szczegółowych zakresach czynności pracowników socjalnych należy:**

- 1) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, a w szczególności:
  - a) koordynacja działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, w szczególności:
    1. współpraca ze środowiskami abstynenckimi,
    2. współpraca z klientami Ośrodka w zakresie leczenia odwykowego,
    3. przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w sprawie leczenia odwykowego,
  - 2) realizacja zadań związanych z informatyzacją Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej, w szczególności poprzez:
    - a) koordynację działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku,
    - b) komunikację i współpracę z informatykiem działającym na rzecz Ośrodka.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową dodatków mieszkaniowych,
  - b) prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych,
  - c) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
  - d) obsługa spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
  - e) naliczanie wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego,
  - f) przygotowywanie listy wypłat dla świadczeniobiorców oraz przelewów dla zarządców budynku,
  - g) prowadzenie rejestrów związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych,
- 4) koordynacja działań związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności:
  - a) zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

c) koordynacja działań związanych z opracowywaniem i realizacją gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy

**6. Dział Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania w pięciu wyznaczonych rejonach pracy socjalnej obejmujących poszczególne sołectwa Gminy, których zasięg określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**

**7. Do zadań opiekunki domowej należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji kart pracy w środowisku,
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy, a w szczególności:
  - a) utrzymanie mieszkań podopiecznych w porządku i czystości,
  - b) dokonywanie zakupów za pieniądze podopiecznego,
  - c) załatwianie spraw bieżących podopiecznych,
  - d) przygotowywanie posiłków,
  - e) pranie bielizny osobistej oraz odnoszenie i przynoszenie bielizny pościelowej z pralni,
  - f) przynoszenie opału i palenie w piecu,
  - g) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego,
  - h) zapewnienie podopiecznemu kontaktu ze środowiskiem,
  - i) sprawowanie opieki nad podopiecznym w czasie jego wizyt u lekarza,
  - j) w razie potrzeby karmienie i podawanie lekarstw podopiecznemu,
  - k) przynoszenie wody z zewnątrz i wynoszenie nieczystości,
  - l) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego w danym rejonie,
- 3) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.

**8. Do zadań opiekuna w Ośrodku sprawującego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi wymagających tej formy pomocy, należy między innymi:**

- 1) zapewnienie wysokiej jakości specjalistycznej pomocy osobom samotnym z zaburzeniami psychicznymi, w przypadkach gdy są jej pozbawione, oraz osobom, które wymagają takiej pomocy, a rodzina nie może jej zapewnić,

- 2) zapewnienie pomocy dostosowanej do szczególnych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi oraz celów postawionych w planach postępowania terapeutyczno-wspierającego, świadczonej przez osoby z odpowiednim wykształceniem i doświadczeniem,
- 3) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego w danym rejonie.

**9. Do zadań Asystenta rodziny należy w szczególności:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny, o którym mowa w art.17, ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej ,właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ,lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## § 9

### 1. Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Alimentacyjnych tworzą:

1) pracownicy do spraw świadczeń rodzinnych ,świadczeń alimentacyjnych /wieloosobowe stanowisko pracy/.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Alimentacyjnych jest pracownik do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, który pełni jednocześnie funkcję Koordynatora Działu.

3. Do zadań Koordynatora Działu w szczególności należy:

1) koordynacja pracy działu, dbałość o należyte wykonanie zadań działu ,podział zadań pomiędzy pracowników działu,

2) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych,

3) prowadzenie rejestrów i ewidencji przyjmowanych wniosków o przyznanie świadczeń,

3) obsługa informacji dla klientów,

4) przygotowywanie zaświadczeń i informacji dotyczących świadczeń realizowanych przez komórkę,

5) przygotowywanie akt spraw w związku ze współpracą z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie w ramach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego oraz akt spraw przekazywanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Rzeszowie,

6) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi Ośrodka,

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego .

4. Do zadań pracownika (stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych) należy w szczególności:

a) **realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, a w szczególności:**

1) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów,

3) przygotowywanie projektów decyzji ,postanowień oraz innych pism,

4) przygotowywanie list wypłat:

- świadczeń rodzinnych,

-zasiłku dla opiekuna,

- list opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe za osoby otrzymujące świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna,

- list opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby otrzymujące świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna,

5) kontrola spłat nienależnie pobranych świadczeń,

6) przygotowywanie analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań,

7) odbieranie dokumentów złożonych w formie elektronicznej,

8) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,  
9) weryfikacja informacji o klientach za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi, a w szczególności:

- weryfikacja danych w rejestrze PESEL,
- weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności,
- weryfikacja danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów,
- weryfikacja danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS,
- weryfikacja danych o firmie w systemie CEIDG,
- weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS,

10) weryfikacja pobierania świadczeń w innych jednostkach terenowych z obszaru Zabezpieczenia Społecznego za pomocą komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów,

11) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań,

12) bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych, składanie zapotrzebowań i rozliczeń z realizacji świadczeń.

**b) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:**

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) przyznawanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
- 4) przygotowywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) dokonywanie rozliczeń pomiędzy wypłaconym świadczeniem z funduszu alimentacyjnego a wyegzekwowanym przez komornika świadczeniem alimentacyjnym i weryfikowanie wysokości wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Rzeszowie,
- 7) kontrola spłat nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 10) odbieranie dokumentów złożonych przez klientów w formie elektronicznej,
- 11) weryfikacja informacji o klientach za pomocą elektronicznej komunikacji z systemami zewnętrznymi,
- 12) weryfikacja pobierania świadczeń przez klientów w innych Jednostkach Terenowych z obszaru zabezpieczenia społecznego za pomocą komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów w ramach projektu [Emp@tia](mailto:Emp@tia),
- 13) przekazywanie do Biur Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,

- 14) prowadzenie ewidencji odwołań,
- 15) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 10

Do zadań pracownika na samodzielnym **stanowisku specjalista ds. kadr** należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w szczególności:

a) prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,

b) przygotowanie i dokumentacja spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszerewaniem pracowników Ośrodka,

c) przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników Ośrodka na emeryturę lub rentę,

d) koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,

e) prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora Ośrodka dotyczących spraw kadrowo-płacowych.

2) prowadzenie dziennika korespondencji,

3) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności zaopatrywanie pracowników Ośrodka w niezbędny sprzęt i urządzenia, materiały biurowe, środki czystości,

4) przygotowanie projektu budżetu na wydatki administracyjno-gospodarcze,

5) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

6) ewidencjonowanie delegacji służbowych,

7) prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, dokonywanie zakupów, zlecanie usług zgodnie z procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych oraz regulaminu zamówień publicznych,

8) opisywanie faktur (rachunków) za dokonane zakupy, zlecone usługi pod kątem zgodności zachowania procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,

## § 11

Do zadań specjalisty z zakresu **Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

2) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy,

3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,

4) organizowanie i zapewnianie szkoleń w dziedzinie bhp,



5) prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów bhp.

## § 12

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Ośrodka,
- 2) udzielanie pomocy pracownikom Ośrodka w opracowywaniu aktów prawnych,
- 3) opiniowanie przedłożonych projektów aktów prawnych,
- 4) opiniowanie przedłożonych projektów umów i porozumień,
- 5) udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu procedury zamówień publicznych,
- 6) informowanie Dyrektora Ośrodka i pracowników o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności Ośrodka,
- 7) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 8) wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania,
- 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń Dyrektora w tym zakresie.

## § 13

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej** należy administrowanie systemami informatycznymi, a w szczególności:

- 1) instalacja i konfiguracja komputerów oraz oprogramowania, tj. systemów operacyjnych, pakietów biurowych itp.,
- 2) instalacja, konfiguracja, konserwacja i aktualizacja oprogramowania specjalistycznego oraz aplikacji współpracujących,
- 3) aktualizacja pełnych wersji i najważniejszych poprawek oprogramowania specjalistycznego,
- 4) udzielanie wskazówek technicznych i objaśnień dotyczących bieżącej pracy w systemach,
- 5) wyjaśnianie bieżących spraw dotyczących eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
- 6) konsultacje w zakresie doboru, zakupu, rozbudowy i modyfikacji infrastruktury informatycznej,
- 7) pomoc w zakresie serwisowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) pomoc w technicznym wdrożeniu zapisów polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi obowiązującymi w Ośrodku,
- 9) pomoc w zakresie sporządzania na nośniku trwałym, raz w miesiącu kopii zapasowej baz danych systemów specjalistycznych,
- 10) przeprowadzanie audytu używanego sprzętu i oprogramowania,

- 11) pomoc w konfiguracji i zarządzaniu urządzeniami dot. zabezpieczeń sieci komputerowej na styku z internetem,
- 12) pomoc w zarządzaniu automatycznym sporządzaniu kopii bezpieczeństwa baz danych.

#### **§ 14**

Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka znajduje się w ich aktach osobowych.

### **VI. Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 15**

1. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej i obowiązki pracowników dotyczące przestrzegania procedur kontroli oraz procesu zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie Dyrektora Ośrodka.
2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor Ośrodka.
3. Wszystkich pracowników Ośrodka obowiązuje przestrzeganie procedur kontroli zarządczej

#### **§ 16**

1. W Ośrodku mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
2. Dyrektor Ośrodka udziela odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne oraz sprawuje nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

### **VII. Tryb pracy Ośrodka oraz zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 17**

1. Praca Ośrodka odbywa się w dniach roboczych od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.
2. Zasady kontaktów z klientami Ośrodka są uregulowane w Kodeksie etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej, a w szczególności:
  - 1) klienci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Ośrodka,
  - 2) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro osób i rodzin, załatwiania spraw, z zachowaniem wymaganych terminów,
  - 3) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu

załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,

4) informacje, opinie, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi lub stanowiskiem pracy w Ośrodku oraz instytucjami, z którymi Ośrodek współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy szczegółowe,

5) klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

### **§ 18**

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległych pracowników i właściwe funkcjonowanie całego Ośrodka ponosi jego Dyrektor.

### **§ 19**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Ośrodka.

2. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka są ewidencjonowane w rejestrze, który prowadzi specjalista ds. kadr.

3. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.

4. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

5. Skargi należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

6. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 2002 nr 5 poz. 46).

7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

## **VIII. Zasady podpisywania umów, decyzji, dokumentów i korespondencji Ośrodka**

### **§ 20**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Dyrektor jednoosobowo.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.

## § 21

**1. Do podpisu Dyrektora** zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:

- 1) kończące postępowanie administracyjne w pierwszej instancji,
- 2) zarządzenia wewnętrzne ,
- 3) pisma w sprawie wystąpień pokontrolnych ,odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 4) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
- 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo-finansowych Ośrodka,
- 7) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 9) decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,
- 10) zaświadczenia o korzystaniu z pomocy i wysokościach oraz formach udzielonych świadczeń,
- 11) zaświadczenia wydawane przez Ośrodek w sprawie potwierdzeń składania wniosków o świadczenia.

**2. Zastępca Dyrektora** podpisuje w szczególności:

- 1) korespondencję w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 2) w pełnym zakresie w czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora.

**3. Pracownicy działu pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych podpisują:**

- 1) wnioski o udzielenie pomocy, porozumienia zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, notatki służbowe oraz wywiady środowiskowe, protokoły,
- 2) wewnętrzne materiały i sporządzane dokumenty gromadzone w teczkach indywidualnych klientów i ich rodzin.

**4. Pracownicy działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych podpisują:**

- 1) dokumentację wewnętrzną w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) projekty zapotrzebowań na środki finansowe, rozliczeń oraz projekty sprawozdań z realizacji świadczeń,
- 3) zaświadczenia o korzystaniu ze świadczeń.

## § 22

1. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach pozostających w zakresie ich czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do zakresu realizowanych zadań.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument (umieszczenie nazwiska i imienia osoby prowadzącej sprawę).
4. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.
5. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

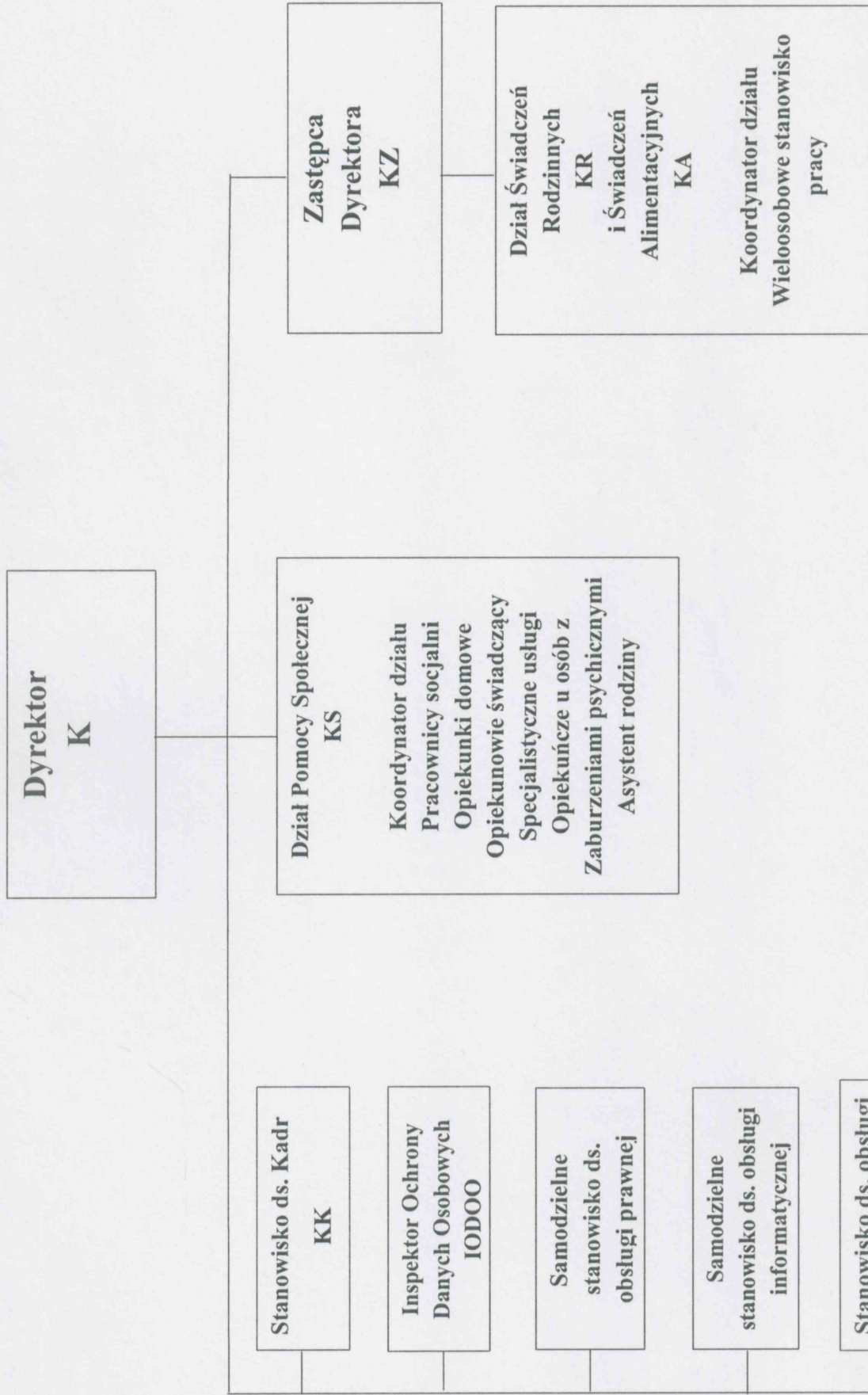
## **IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 23**

1. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor.
2. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
3. Dyrektor zapoznaje pracowników Ośrodka z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po jego wejściu w życie, a pracowników zatrudnianych po tej dacie – niezwłocznie po podjęciu pracy.

**GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
37-125 CZARNA, pow. Łańcut  
woj. podkarpackie  
tel./fax 17 226 23 25  
NIP 8151534028, REGON 690007016**

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czarniej  
  
**Ewa Moskwa**



## REJONY PRACY SOCJALNEJ W GMINIE CZARNA

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Teren	Liczba mieszkańców
1.	Bojda Grażyna	Medynia Głogowska	1.540
2.	Sołtysek Sylwia	Czarna Wola Mała	1.827 892
3.	Nędza Magdalena	Dąbrówki Zalesie	1.737 736
4.	Magoń Monika	Pogwizdów Medynia Łańcucka	1.382 763
5.	Panek Wiktoria	Krzemienica	2.942
	Razem:		11.819

/stan na 31.12.2022r./

**GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
37-125 CZARNA, pow. Łańcut  
woj. podkarpackie  
tel./fax 17 226 23 25  
NIP 8151534028, REGON 690007016

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czarniej  
*Ewa Moskwa*  
Ewa Moskwa