

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przechlewie
z dnia 2 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZECHLEWIE

Akceptuję

Krzysztof Michalowski

mgr Krzysztof Michalowski

Przechlewo, styczeń 2020

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie, zwanego dalej Ośrodkiem,
- 2) strukturę i organizację Ośrodka,
- 3) zasady i zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) zasady obsługi interesantów,
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przechlewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Przechlewo,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przechlewo,
- 4) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przechlewie,
- 5) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka,
- 6) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy w Ośrodku.

§ 2

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową Gminy Przechlewo, realizującą zadania własne z zakresu pomocy społecznej i zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej oraz wynikające z innych ustaw.

2. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedziba Ośrodka mieści się w Przechlewie, ul. Szkolna 4.

4. Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

5. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Gminy Przechlewo z podziałem na rejony działania pracowników socjalnych Ośrodka.

6. Rejony, o których mowa w ust. 5 ustala Kierownik Ośrodka.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta, oraz na podstawie Zarządzeń Kierownika Ośrodka.

§ 4

Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami),),
- 5) ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tj. Dz. U. Z 2019 r., poz. 351 ze zmianami)
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. Z 2220 ze zmianami),
- 7) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 670 ze zmianami),
- 8) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz. U. Z 2019 r., poz. 2407),
- 9) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. Z 2019 r., poz. 1111 ze zmianami),
- 10) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. Z 2018 r., poz. 1878 ze zmianami),
- 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. Z 2015 r., poz. 1390 ze zmianami),
- 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. Z 2019 r., poz. 1373 ze zmianami),
- 13) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (tj. Dz. U. Z 2019 r., poz. 1390 ze zmianami),
- 14) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2092 ze zmianami),
- 15) Statutu Ośrodka, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 90/XVI/2016 Rady Gminy Przechlewo z dnia 25 stycznia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie.

§ 5

1. Wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, Ośrodek kieruje się ustaleniami i zaleceniami Wójta oraz Uchwałami Rady.
2. Realizując zadania zlecone, Ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę – Wydział Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych organów zlecających zadania w ramach obowiązującego prawa.

Rozdział II **Zasady Kierowania Ośrodkiem**

§ 6

1. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt oraz wykonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. Kierownik wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Koordynatorów działów i pozostałych pracowników.
3. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka oraz wykonuje wobec nich inne czynności z zakresu prawa pracy, w tym ustala szczegółowe zakresy czynności.
4. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń dla osób uprawnionych do alimentów i innych świadczeń należących do właściwości

Gminy, na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.

5. Kierownik odpowiada przed Wójtem za właściwą realizację przypisanych zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych Ośrodkowi środków finansowo – rzeczowych.

6. Kierownik składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej.

§ 7

1. Do obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych działów i stanowisk pracy,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych dotyczących pracowników Ośrodka, dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 3) sporządzanie planów finansowych Ośrodka,
- 4) dokonywanie zamówień publicznych,
- 5) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych,
- 6) zapewnianie zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 7) gospodarowanie mieniem Ośrodka i odpowiadanie za nie,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 9) organizowanie inwentaryzacji mienia Ośrodka i nadzorowanie jej przebiegu,
- 10) sporządzanie sprawozdań, informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism ogólnych i poleceń Wójta,
- 11) wydawanie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku,
- 12) wykonywanie Zarządzeń Wójta i Uchwał Rady,
- 13) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach właściwych komisji – na zaproszenie,
- 14) udzielanie upoważnień w sprawach należących do wyłącznych kompetencji Kierownika,
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta, mieszczących się w zakresie działania Ośrodka,
- 16) analizowanie i opiniowanie wywiadów środowiskowych dla osób ubiegających się o pomoc społeczną,
- 17) nadzorowanie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.

2. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych i poleceń służbowych pracownikom.

3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań przez Ośrodek, Kierownik może wystąpić do Wójta o wydanie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych wskazanemu pracownikowi Ośrodka.

4. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

5. Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie przepisów prawa, Uchwał Rady, Zarządzeń i ustaleń Wójta.

Rozdział III **Struktura i Organizacja Ośrodka**

§ 8

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
- 1) Dział Finansowy- używający oznaczenia DzF z poniżej wymienionymi stanowiskami pracy:
 - Główny Księgowy – koordynator działu,
 - starszy referent,
 - 2) Dział Pomocy Środowiskowej- używający oznaczenia DzPS z poniżej wymienionymi stanowiskami pracy:
 - Specjalista Pracy Socjalnej – koordynator działu,
 - Specjalista Pracy Socjalnej,
 - Starszy Pracownik Socjalny,
 - Asystent Rodziny,
 - Starszy Opiekun Środowiskowy,
 - Opiekun Środowiskowy – 2 etaty
 - Opiekunka domowa – 3 etaty
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych - używający oznaczenia DzŚR z poniżej wymienionymi stanowiskami pracy:
 - Starszy Referent ds. świadczeń – koordynator działu,
 - referent ds. świadczeń – 2 etaty,
 - 4) Kierowca - konserwator
 - 5) Pracownik gospodarczy -1/2 etatu.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV **Zasady i zakresy działania komórek organizacyjnych**

§ 9

Do zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. Dział Finansowy:

Główny Księgowy:

- 1) koordynowanie pracą działu,
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników Ośrodka,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi

zasadami, polegające zwłaszcza na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Ośrodka,
- 5) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 6) ewidencjonowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzenia,
- 7) sporządzanie list wypłat dla pracowników Ośrodka,
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 9) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) opracowywaniu projektu planu finansowego Ośrodka,
- 12) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) zapewnieniu realizacji Zarządzeń Wójta i Kierownika, Uchwał Rady w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka,
- 14) występowaniu do Kierownika z wnioskami o zatwierdzenie harmonogramu i zakresu kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,
- 15) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami powiązаныmi z gospodarką finansową Ośrodka.

Referent:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i przygotowywanie wniosków wraz z kompletem dokumentów przewidzianych dla danego świadczenia,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji przez Ośrodek,
- 3) sporządzanie i wydruk projektów decyzji dotyczących przyznanych świadczeń,
- 4) przygotowanie list wypłat dla klientów Ośrodka,
- 5) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości,
- 7) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 8) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie po dekretacji Kierownika dokumentów, pism wpływających do Ośrodka,
- 9) czuwanie nad sprawnym i terminowym obiegiem dokumentów,
- 10) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Ośrodku,
- 11) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne druki, materiały biurowe,
- 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 13) zamawianie i ewidencjonowanie stempli, pieczęci urzędowych oraz nadzór

nad ich przechowywaniem,

14) wydawanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach dla klientów Ośrodka.

2. Dział Pomocy Środowiskowej

Pracownicy socjalni:

- 1) praca socjalna z podziałem na rejonowy opiekuńcze,
- 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy z różnych form,
- 3) organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji materialnej, zdrowotnej, bytowej, mieszkaniowej osób tego wymagających,
- 4) współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rodzinnymi, pielęgniarkami środowiskowymi oraz innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi świadczącymi pomoc dla dzieci i młodzieży,
- 6) współpraca z pedagogami szkolnymi, wychowawcami klas w zakresie pomocy materialnej, opiekuńczej i wychowawczej,
- 7) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych na wnioski podopiecznych oraz innych organów,
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach Grup Roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 9) ścisła współpraca z Asystentem Rodziny,
- 10) współuczestniczenie w opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na bezpieczeństwo socjalne i podniesienie jakości życia mieszkańców Gminy.

Asystent Rodziny:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacją 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, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych, psychologicznych,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia, zmiany kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny – nie rzadziej niż co pół roku,
- 11) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu współpracy (przez 1 rok),
- 12) sporządzanie opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek Sądów i innych Instytucji działających w obszarze pomocy dziecku i rodzinie,
- 13) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej,

organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

14) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze:

1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznych, opiekę higieniczną zalecaną przez lekarza/ pielęgniarkę oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem,

2) efektywne wykorzystanie ustalonych godzin pracy,

3) zachowanie tajemnicy zawodowej i poszanowanie godności osobistej podopiecznych.

3. Dział Świadczeń Rodzinnych

Referenci ds. świadczeń:

1) przyjmowanie, wypełnianie, kompletowanie wniosków w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń pielęgnacyjnych

2) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji,

3) przygotowanie projektu decyzji do podpisu przez Kierownika lub inną osobę upoważnioną,

4) sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców,

5) sporządzanie sprawozdawczości,

6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,

7) planowanie środków finansowych na wypłaty świadczeń dla beneficjentów,

8) ścisłe przestrzeganie terminów realizacji świadczeń wynikających z przepisów prawa,

9) udzielanie informacji osobom zainteresowanym w zakresie realizowanych w dziale świadczeń,

10) czuwanie nad należytych pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw.

4. Kierowca - konserwator

1) kierowanie pojazdem, tj. przewóz pracowników socjalnych celem przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby ubiegającej się o wsparcie ze środków pomocy społecznej, przewóz pracowników na szkolenia, wyjazdy służbowe a także przewóz towarów tj. zaopatrzenie w materiały w miarę potrzeb Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2) dbanie o dobry stan techniczny, tj. przegląd wyposażenia samochodu (m.in.: poziomu paliwa, oleju, stanu hamulców i oświetlenia), a w razie potrzeby dokonywać drobnych napraw lub czynności eksploatacyjnych (np. wymiana żarówek), w przypadku powstania usterek należy zgłaszać do Kierownika Ośrodka.

3) kierowca zobowiązany jest do wykonywania codziennej obsługi pojazdu.

4) kierowca zobowiązany jest do codziennego odbioru karty drogowej.

5) kierowca zobowiązany jest do poddawania pojazdu regularnym przeglądom oraz aktualizowania niezbędnej dokumentacji.

6) przed upływem terminu ważności dowodu rejestracyjnego, kierowca zobowiązany jest najpóźniej na 10 dni zgłosić termin rejestracji pojazdu

Kierownikowi Ośrodka.

- 7) kierowca zobowiązany jest do zabezpieczenia pojazdu w czasie postoju.
- 8) współdziałanie w wykonywaniu czynności załadunkowych i wyładunkowych,
- 9) wykonywanie bieżących napraw i usuwanie drobnych awarii,
- 10) utrzymywanie czystości na posesji (grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą ciągów komunikacyjnych),

5. Pracownik gospodarczy

- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do GOPS.
- 2) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi
- 3) po zakończeniu zajęć sprawdzenie zamknięć drzwi, okien w pomieszczeniach, w budynku, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie świateł.
- 4) dbałość o czystość w budynku wewnątrz i na zewnątrz.
- 5) pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku.
- 6) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku, koszenie trawy, sadzenie kwiatów.
- 7) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

§ 10

1. Każdego z pracowników Ośrodka obowiązuje znajomość obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi.
2. Kierownik ma prawo zlecić każdemu pracownikowi wykonywanie innych czynności służbowych dotyczących działalności Ośrodka.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych takich jak w szczególności zagrożenia osób i mienia, pracownik zobowiązany jest stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownika.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział V Kontrola wewnętrzna

§ 11

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka, a w szczególności legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie oraz przedstawienie Kierownikowi Ośrodka bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Ośrodka,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień,
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Ośrodka.

§ 12

W Ośrodku przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowa – obejmuje całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) problemowa – obejmuje wybrane zagadnienia kontrolowanej komórki,
- 3) bieżąca – obejmuje czynności w toku,
- 4) sprawdzająca – ma miejsce po dokonaniu określonej czynności lub wyników poprzedniej kontroli.

§ 13

Kontroli dokonują:

- 1) Kierownik lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika w odniesieniu do koordynatorów działów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) Koordynatorzy działów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 14

1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowisk,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i datę zakończenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 7) podpisy kontrolującego oraz kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kontrolowanego z podaniem przyczyny odmowy,
 - 8) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 15

W razie odmowy podpisu protokołu z kontroli przez osobę kontrolowaną, osoba ta jest zobowiązana w terminie 7 dni na ręce kontrolującego, wyjaśnić przyczynę odmowy.

Rozdział VI **Zasady obsługi interesantów**

§16

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 17

1. Pracownicy Ośrodka obsługujący interesantów są zobowiązani do:
 - 1) udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień przy załatwianiu danej sprawy,

- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 3) powiadamiania zainteresowanych w przypadku przedłużania terminu załatwienia sprawy, o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności oraz wskazania terminu załatwienia sprawy,
 - 4) załatwiania sporów i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu, a w pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) informowania o przysługujących środkach prawnych,
 - 6) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Ośrodka.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw na danym stanowisku pracy, ponoszą pracownicy Ośrodka, stosownie do zajmowanego stanowiska i ustalonego zakresu czynności.
 3. Kontrolę załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 18

1. Kierownik podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy,
 - 2) pisma związane z reprezentacją Ośrodka,
 - 3) pisma i wystąpienia kierowane do Wójta, Przewodniczącego Rady, organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) pisma w sprawach stosunków pracy pracowników Ośrodka,
 - 5) decyzje administracyjne,
 - 6) wystąpienia pokontrolne,
 - 7) pisma i decyzje zastrzeżone w przepisach szczególnych do jego podpisu,
 - 8) zaświadczenia i świadectwa, w tym świadectwa pracy,
 - 9) przelewy bankowe i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka,
 - 10) sprawozdania,
 - 11) delegacje służbowe pracowników,
 - 12) pisma dotyczące bieżącego funkcjonowania Ośrodka.

§ 19

Główny Księgowy Ośrodka podpisuje wszelką korespondencję oraz dokumenty związane z gospodarką finansową Ośrodka.

§ 20

1. Pracownicy Ośrodka upoważnieni są do podpisywania pism wchodzących w ich zakres obowiązków w toku załatwiania spraw.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym projekty decyzji administracyjnych parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów w Ośrodku

§21

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt ustalone, w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zmianami).
2. Przy znakowaniu spraw w Ośrodku stosuje się symbol "GOPS".

Rozdział IX Organizacja pracy w Ośrodku

§ 22

1. Akta i dokumenty zabezpieczone są przez pracowników w zamykanych na klucz szafach.
2. W przypadku konieczności podjęcia interwencji, zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia podopiecznych, dopuszcza się wykonywanie obowiązków służbowych przez pracowników socjalnych po godzinach urzędowania Ośrodka.
3. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony pracownik Ośrodka.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Ośrodka określa regulamin pracy.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 23

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w drodze Zarządzenia.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przechlewie
Dunk
mgr Danuta Ginter

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

