

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PAWŁOWICZKACH**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowiczkach.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowiczkach,
2. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowiczkach,
3. Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowiczkach,
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pawłowiczkach,
5. Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Pawłowiczki,
6. Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Pawłowiczki.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Pawłowiczki.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Pawłowiczki.
4. Siedziba Ośrodka mieści się w Pawłowiczach przy ul. Magnoliowej 3.

§ 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta.
2. W okresie czasowej nieobecności Kierownika, w szczególności spowodowanej urlopem lub niezdolnością do pracy, jego obowiązki pełni upoważniony pracownik. Upoważnienie nie obejmuje prawa do wydawania zarządzeń.
3. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
4. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
5. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem Kierownika.
6. Zasady wynagradzania Pracowników określa Regulamin Wynagradzania ustalony odrębnym zarządzeniem Kierownika.

§ 6

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:
 - a. tworzenia warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowy infrastruktury socjalnej,
 - b. analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
 - c. Przyznawania świadczeń z zakresu pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - d. Przyznawania świadczeń rodzinnych i opiekuńczych zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - e. postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - f. przyznawania świadczenia wychowawczego zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - g. przyznawania dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - h. przyznawania dodatków energetycznych zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
 - i. pobudzania społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - j. pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,

- k. opracowywanie projektów i realizacji przyjętych programów przewidzianych przepisami prawa w tym gminnego programu wspierania rodziny, gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - l. praca z rodzinami z problemami opiekuńczo – wychowawczymi i w razie potrzeby zapewnienie im wsparcia asystenta rodziny oraz prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka w rodzinie zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej
 - m. prowadzenie poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej,
 - n. współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej,
 - o. zapewnienie osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - p. innych zadań przekazanych do kompetencji Ośrodka na mocy obowiązujących przepisów,
 - q. prowadzenie archiwum zakładowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Ośrodek realizuje inne niż wskazane w ust. 1 zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Kierownika jest Wójt Gminy Pawłowiczki
3. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównej Księgowej.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań oraz za podejmowane decyzje.
5. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
6. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
7. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 8

1. W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,

- 2) Główny Księgowy.
2. W Ośrodku tworzy się następujące jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Inspektor do spraw świadczeń rodzinnych, księgowości i administracji,
 - 2) Inspektor do spraw administracyjno-socjalnych,
 - 3) Specjalista pracy socjalnej,
 - 4) Starszy pracownik socjalny,
 - 5) Pracownik socjalny,
 - 6) Asystent rodziny,
 - 7) Pomoc administracyjna ds. świadczeń
 - 8) Opiekun – umowa zlecenie
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.
3. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej radca prawny.
4. Obsługę systemów informatycznych Ośrodka zapewnia zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej informatyk.

§ 9

1. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 10

1. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
2. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe lub projektowe.
3. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – Kierownikowi Ośrodka.
4. Dopuszcza się zatrudnienie w Ośrodku na czas określony pracowników w ramach robót publicznych, pracowników interwencyjnych, absolwentów szkół, stażystów, których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy

§ 11

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 5) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 6) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 7) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 10) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 11) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 12) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 13) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 14) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 15) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Wójta Gminy.

§ 12

Główna Księgowa

1. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Do zadań Głównej Księgowej ponadto należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami działu finansowo - księgowego w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo - księgową Ośrodka,
- 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
- 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 4) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
- 5) uzgadnianie z pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 7) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków,
- 8) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
- 9) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 10) nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- 13) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 14) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),
- 15) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 18) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 19) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
- 20) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
 - a. uzgodnienia stanu zadłużenia,
 - b. nadzór nad ściąganiem należności,
 - c. współpraca z pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji,
- 21) Współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi pracownikami Ośrodka,
- 22) Naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego,

- 24) Prowadzenie spraw finansowych związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
- 25) Nadzór nad rozliczeniami związanymi z odpłatnością za usługi opiekuńcze,
- 26) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 27) Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 28) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 13

Inspektor ds. spraw świadczeń rodzinnych, księgowości i administracji

Do zadań Inspektora ds. świadczeń rodzinnych i księgowości należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań i podejmowanie czynności z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 2) Prowadzenie postępowań i podejmowanie czynności z zakresu postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) Sporządzanie list wypłat oraz realizacja wypłaty świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 4) Sporządzanie sprawozdań, analiz, bilansu potrzeb i informacji,
- 5) Stała współpraca z Główną księgową w zakresie realizowanych zadań,
- 6) Współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 7) Wprowadzanie danych z zakresu obsługiwanych postępowań do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych,
- 8) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 9) Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 10) Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 14

Inspektor ds. administracyjno- socjalnych

Do zadań Inspektora ds. administracyjno-socjalnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej z zakresu spraw kadrowych pracowników
2. Udzielanie wskazówek, informacji i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych klientom Ośrodka,
3. Udzielanie pomocy w zakresie usług świadczonych przez GOPS w Pawłowiczkach
4. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej, współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi,

5. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych
6. Realizacja zadań w zakresie przydzielania świadczeń z funduszu alimentacyjnego
7. Wykonywanie zadań związanych ze świadczeniem rodzicielskim
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

§ 15

Pracownicy socjalni

1. Do zadań Pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) Przeprowadzanie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń: zasiłków pieniężnych, pomocy rzeczowej i innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) Planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 5) Sporządzanie bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej,
- 6) Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 7) Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 8) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 9) Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 10) Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 11) Reprezentacja interesów podopiecznych,
- 12) Podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 13) Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 14) Kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 15) Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 16) Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,

- 17) Przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) Współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 19) Współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- 20) Zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem,
- 21) Zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie pielęgnacji, rehabilitacji i wsparcia psychicznego,
- 22) Wstępna kontrola nad jakością usług opiekuńczych,
- 23) Współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,
- 24) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) obsługa programu komputerowego dodatków mieszkaniowych,
- 26) Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 27) Prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 28) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 29) współpraca z zespołem interdyscyplinarnymi i/ lub praca w grupie roboczej lub współpraca z innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 30) Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 31) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 32) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 33) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 16

Asystent rodziny

Do zadań asystenta rodziny należy wykonywanie zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, to jest:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych; psychologicznych wychowawczych z dziećmi;
- 4) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 6) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 7) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 11) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 12) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 13) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 14) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 17

Pomoc administracyjna ds. świadczeń

Do zadań Pomoc administracyjna ds. świadczeń należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 2) Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wychowawczych,
- 3) Sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia wychowawcze oraz ścisła współpraca z pracownikiem ds. sprawozdawczości,
- 4) Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- 5) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 6) Prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń wychowawczych,
- 7) Stała współpraca z Główną księgową w zakresie realizowanych zadań,
- 8) Prowadzenie korespondencji dot. świadczeń wychowawczych,
- 9) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 10) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 11) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 18

Opiekun

1. Do zadań Opiekuna należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków opiekuńczych zgodnie z zasadami humanitarnymi, społecznymi oraz wynikającymi z zatrudnienia,
 - 2) wykazywanie zrozumienia dla sytuacji podopiecznych, ich stanu psychicznego oraz szczególnego taktu wobec podopiecznych,
 - 3) wykazywanie osobistej inicjatywy w rozwiązywaniu indywidualnych potrzeb podopiecznych,
 - 4) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych wynikających ze stanu zdrowia chorego, opiekuńczych, gospodarczych i załatwianie innych spraw wynikających z indywidualnych potrzeb osobistych chorego,
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu podopiecznych ze środowiskiem i otoczeniem oraz Ośrodkiem,
 - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy,
 - 8) Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Kierownika,
 - 9) wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez Kierownika.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 19

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Główny Księgowy.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy Pawłowiczki,
 - 2) Skarbnik Gminy Pawłowiczki,
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrolę ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,

- 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
- 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
- 6) badanie prawidłowości obiegu akt,
- 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
- 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej

§ 20

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie Kontroli” określając:
 - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
 - 2) stanowisko objęte kontrolą,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wynik kontroli,
 - 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
 - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub inny dokument (notatkę służbową) zawierający fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 21

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,

- 6) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowań w sprawach, w których właściwy jest Wójt Gminy Pawłowiczki, ale obowiązujące przepisy zezwalają na takie upoważnienie.
4. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje pracownik wyznaczony do zastępowania Kierownika.
5. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych o podpisywanych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowiczkach

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 23

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowiczkach przyjmuje interesantów codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) w poniedziałek od 8.00 do 16.00 ,
 - 2) od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00
2. Pracownicy socjalni pracują w terenie od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 11.00 – 14.00 oraz na bieżąco w sprawach niecierpiących zwłoki.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II „Kodeksu Postępowania Administracyjnego” z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka Pomocy Społecznej są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
7. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

8. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
9. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
10. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
11. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
12. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli

§ 24

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Kierownik w każdy wtorek w godz. 12.00 – 14.00.
 - 2) Pracownicy Ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Skargi dotyczące działalności Kierownika rozpatruje Wójt.
4. Kierownik Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz dokumentację dotyczącą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje kierownik Ośrodka.
6. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
7. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

1. Tryb pracy Ośrodka oraz zasady porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku określa Kierownik Ośrodka w Regulaminie Pracy.
2. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określa Kierownik w Regulaminie Wynagradzania.
3. Zasady zwrotu pracownikom Ośrodka kosztu zakupu okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych określa odrębne zarządzenie.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna Ośrodka.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Zasady postępowania z informacjami niejawnymi określa Kierownik w odrębnym dokumencie.
7. Zasady ochrony danych osobowych określa Kierownik w odrębnym dokumencie.
8. Zasady obiegu dokumentów księgowych, inwentaryzacji mienia Ośrodka, gospodarki kasowej określa Kierownik w odrębnym dokumencie.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
10. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.