

**Zarządzenie Nr 4/2021**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie**  
**z dnia 30.04.2021 r.**  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Żórawinie**

Na podstawie § 11 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie, wprowadzonego uchwałą Nr XIX/142/2012 Rady Gminy Żórawina z dnia 16.08.2012 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żórawinie nadaje się Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 10/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie z dnia 21.12.2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie oraz zarządzenie Nr 3/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie z dnia 06.05.2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie.

#### § 2.

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żórawinie,
2. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie,
3. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie,
4. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie,
5. **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
6. **komórkach organizacyjnych Ośrodka** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, sekcje, sekcje oraz wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze,
7. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Żórawina,
8. **Radzie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Żórawina,
9. **Wójtce Gminy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żórawina.

#### § 3.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Żórawina, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek działa w formie jednostki budżetowej, która podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Żórawina, a terenem działania obszar gminy Żórawina.
4. Ośrodek jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

#### § 4.

1. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy oraz zadania zleczone z zakresu administracji rządowej, zgodnie z zasadami i w zakresie określonym przepisami prawa, a w szczególności określone w Statucie.
2. Ośrodek może realizować też inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady organizacji pracy**

#### **§ 5.**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie, z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Kierownik, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz na mocy pełnomocnictwa Wójta i jest odpowiedzialny za jego działalność.
3. Kierownik sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań Ośrodka.
4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów, poleceń służbowych oraz wprowadza regulaminy dotyczące funkcjonowania Ośrodka.

#### **§ 6.**

W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka jego obowiązki wykonują osoby przez niego wyznaczone na podstawie pisemnego upoważnienia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

#### **§ 7.**

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

- 1) Kierownik - symbol literowy (KO),
- 2) Główny Księgowy - symbol literowy (FK),
- 3) Stanowisko ds. Kadrowo Kancelaryjnych symbol literowy (KK),
- 4) Dział Pomocy Społecznej symbol literowy (PS),
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych symbol literowy (ŚR),
- 6) Asystent rodziny symbol literowy (AR),
- 7) Sprzątaczką.

#### **§ 8.**

1. Komórki organizacyjne posługują się symbolami wymienionymi w § 7.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa **schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu**.
3. Zatrudnienie w GOPS jest zależne od przepisów prawa w tej mierze oraz od wielkości realizowanych zadań ustalanych przez Kierownika GOPS w porozumieniu z Wójtem Gminy Żórawina.
4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.**

#### **§ 9.**

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań Ośrodka, jako całości, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującym Regulaminem pracy,

- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 3) zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych, pieczętek, wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) ochrona mienia Ośrodka,
  - 6) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wypełniania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 7) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 8) bieżące przekazywanie informacji publicznych do BIP w zakresie własnych zadań,
  - 9) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów oraz obowiązującej instrukcji kancelaryjnej prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującym w Ośrodku jednolitym rzeczowym wykazem akt, archiwizacja dokumentów,
  - 10) sporządzanie lub pomoc w przygotowywaniu analiz informacji, ocen i sprawozdań,
  - 11) współdziałanie w przygotowaniu budżetu - przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych w zakresie powierzonych zadań,
  - 12) opracowywanie propozycji projektów, programów w zakresie swojego działania,
  - 13) informowanie Kierownika o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
  - 14) wykazywanie właściwego stosunku zarówno do klientów Ośrodka jak Kierownika oraz innych współpracowników,
  - 15) godne zachowanie się w pracy i poza nią.
3. Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników Ośrodka należy:
- 1) informowanie bezpośredniego przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
  - 2) odwoływanie się od decyzji i poleceń bezpośredniego przełożonego, jeżeli są sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesami Ośrodka,
  - 3) wszelkie uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy i uregulowań wewnętrznych Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 10.**

**Do zadań Kierownika Ośrodka** należy, w szczególności:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie bieżącą działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań określonych statutem,
- 3) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego oraz sprawowaniem nadzoru nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów,
- 4) zapewnienie właściwej organizacji Ośrodka, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 5) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,

- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych dotyczących między innymi zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar, dokonywania podziału obowiązków, uprawnień odpowiedzialności między podległych pracowników Ośrodka, koordynowanie ich pracą,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw na podstawie upoważnień,
- 9) współdziałanie z istniejącymi na terenie Gminy instytucjami i organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 10) opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka,
- 11) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 12) dekretowanie pism przychodzących,
- 13) udzielanie upoważnień pracownikom Ośrodka,
- 14) zawieranie umów oraz zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 15) udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy,
- 16) rozpatrywanie skargi wniosków,
- 17) przygotowanie projektów uchwał,
- 18) realizowanie przepisów dotyczących danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r poz.1000).

#### **§ 11.**

1. **Główny Księgowy** - prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania głównej księgowej należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem systemu informatycznego,
  - 3) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości,
  - 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
  - 5) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów w ramach kontroli wewnętrznej (kontrola zarządcza),
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 7) przygotowanie planów finansowych,
  - 8) przestrzeganie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
  - 9) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń ZUS za pracowników Ośrodka,
  - 10) rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialno prawnych przy użyciu systemu informatycznego a także prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 12) rozliczenie wyników inwentaryzacji,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 14) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 15) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 19) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w ramach PPK.

#### **§ 12.**

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego **na stanowisku ds. Kadrowo Kancelaryjnych** należą zadania w zakresie prowadzenia kadr i spraw niezbędnych do zapewnienia organizacji pracy Ośrodka, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych Ośrodka,
- 2) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) współpraca z główną księgową w zakresie prowadzonych zadań (zgłaszanie spraw związanych z ubezpieczeniem do ZUS, pomoc głównej księgowej w prowadzeniu ewidencji księgowych,
- 4) pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie akt osobowych przy współpracy z kierownikiem,
- 6) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 7) pomoc w przeprowadzeniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) przygotowanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu urlopów macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych,
- 11) prowadzenie rejestru wyjść służbowych,
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych w szczególności przygotowanie niezbędnych dokumentów, gromadzenie informacji o przygotowanych i realizowanych postępowaniach,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 14) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z PPK.

#### **§ 13.**

1. **Dział pomocy społecznej** realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy, z zakresu uzależnień oraz szkolnego stypendium socjalnego.
2. W dziale pomocy społecznej zatrudnionych jest 3 pracowników socjalnych, aspirant pracy socjalnej wykonujący zadania z zakresu profilaktyki uzależnień oraz z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym tj. stypendium szkolne i zasiłek szkolny
3. Do **zadań pracowników socjalnych** należy w szczególności:

- 1) praca socjalna, prowadzenie dokumentacji pracy socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie pogłębionej diagnozy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 4) współpraca ze specjalistami (pedagogami, psychologami, prawnikami, asystentem rodziny, kuratorami sądowymi, służbą zdrowia i innymi) mająca na w celu przeciwdziałanie i ograniczanie patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 5) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- 6) prowadzenie działalności profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy,
- 7) współpraca z Urzędem Pracy, Policją, Prokuraturą, Sądem i innymi instytucjami,
- 8) sporządzanie opinii na wniosek organów uprawnionych dotyczących osób korzystających ze świadczeń,
- 9) podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia,
- 10) analizowanie i prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodzin zagrożonych kryzysem lub przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczej, wnioskowanie o przydzielenie asystenta rodziny, rodziny wspierającej, współpraca z asystentem rodziny,
- 11) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów związanych z potwierdzaniem prawa do innych świadczeń,
- 12) weryfikacja dokumentacji zebranej w celu przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 14) tworzenie bazy dostępnych form pomocy i wsparcia,
- 15) inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych, wolontariatu, działań samopomocowych, rozwojowych i edukacyjnych,
- 16) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz grupach roboczych, koordynacja prowadzonych Niebieskich Kart
- 17) koordynowanie realizacji usług opiekuńczych,
- 18) stały kontakt z Kierownikiem w celu omówienia możliwości zaspokajania potrzeb zgłoszonych przez klientów
- 19) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania pomocy w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej,
- 20) sprawdzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej przyznanych decyzją administracyjną,
- 21) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań.

4. **Aspirant pracy socjalnej** wykonuje zadania z zakresu profilaktyki uzależnień oraz z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym tj. stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy potrzeb z zakresu profilaktyki uzależnień,

- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań związanych z profilaktyką,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programów,
- 4) opracowanie programów profilaktyki alkoholowej i narkotykowej,
- 5) planowanie i kontrola wydatków związanych z profilaktyką,
- 6) współpraca i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) organizowanie pracy punktu informacyjno – konsultacyjnego,
- 8) obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 9) udzielanie niezbędnych informacji w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych
- 10) przyjmowanie wniosków i prowadzenie ewidencji osób korzystających z stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 11) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych stypendiów i zasiłków szkolnych w sprawie przyznania bądź odmowy pomocy
- 12) współpraca z dyrektorami szkół pedagogami szkolnymi i pracownikami szkół w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 13) sporządzanie list wypłat,
- 14) indywidualne rozliczenie klientów z wydatkowanych środków na stypendia szkolne
- 15) sporządzanie sprawozdawczości.

#### **§ 14.**

1. **Dział świadczeń rodzinnych** realizuje zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, świadczeń z tytułu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet i rodziny „Za życiem”.
2. W dziale świadczeń rodzinnych zatrudnionych jest 3 pracowników.
3. Do zakresu działania działu świadczeń rodzinnych należy, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji lub przyznawania prawa do świadczeń w oparciu o zapisy ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet i rodziny „Za życiem” lub odmawiającej przyznania tych świadczeń, weryfikowanie dokumentacji pod względem merytorycznym,
  - 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, informacji postanowień i zaświadczeń z zakresu realizowanych świadczeń,
  - 3) kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych spraw,
  - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz sprawdzanie list wypłat dla osób uprawnionych,
  - 5) obsługa programów informatycznych dotyczących obsługi w/w świadczeń,
  - 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 7) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ewidencji dłużników alimentacyjnych,
  - 8) współpraca z komornikami,



- 9) przypisywanie dłużnikowi alimentacyjnemu należności z tytułu wypłaconych osobom uprawnionym świadczeń,
- 10) realizacja obowiązku przekazywania do biur informacji gospodarczej o zobowiązanych dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
- 11) sporządzanie informacji do Głównej Księgowej o uzyskanych dochodach z tytułu wpłat dłużników alimentacyjnych oraz wpłat organów prowadzących egzekucję udzielanie informacji z zakresu realizowanych spraw,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego, przekazywanie informacji głównej księgowej,
- 13) sporządzanie informacji o naliczonych odsetkach będącą podstawą przypisywania ich dłużnikowi alimentacyjnemu,
- 14) terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją spraw w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 15) załatwianie spraw z zakresu ustawy „Karta dużej rodziny,
- 16) wydawanie zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”.

#### **§ 15.**

Do zakresu działania **asystenta rodziny** należy prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczej , w szczególności:

- 1) przygotowanie planu pracy z rodziną,
- 2) realizacja indywidualnej pracy z rodziną,
- 3) gromadzenie wszelkich niezbędnych informacji o rodzinie,
- 4) utrzymywanie regularnych kontaktów z członkami rodziny,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy,
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.

#### **§16.**

1. Do zakresu **czynności sprzątaczk**i należy, w szczególności:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych Ośrodka, w tym: odkurzanie, zmywanie podłóg, parapetów, usuwanie zanieczyszczeń z mebli biurowych, opróżnianie koszy biurowych, utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych, mycie okien,
- 2) zgłaszanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zakupy potrzeby zakupu środków niezbędnych do utrzymania czystości w biurze Ośrodka.

#### **§17.**

1. Usługi opiekuńcze realizowane są w formie umów zleceń.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych i informatycznych zlecane są firmom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów.
3. Zadania z zakresu BHP obsługiwane są przez Urząd Gminy Żórawina na podstawie odrębnych porozumień.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady funkcjonowania Ośrodka i obiegu dokumentów**

#### **§ 18.**

Organizację pracy, system i rozkład czasu pracy pracowników Ośrodka określa regulamin pracy wprowadzany odrębnym zarządzeniem Kierownika.

#### **§ 19.**

Zasady kontroli zarządczej określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 20.**

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera instrukcja kancelaryjna określana przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Zasady podpisywania dokumentów w Ośrodku**

#### **§ 21.**

1. Do wyłącznej kompetencji Kierownika Ośrodka należy podpisywanie następujących dokumentów:

- 1) zarządzenia wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka, jako pracodawcy,
- 8) informacje i pisma do mediów,
- 9) dokumenty wymienione w instrukcji obiegu dokumentów.

2. Decyzje administracyjne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego oraz potwierdzające prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych podpisuje Kierownik, zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy lub inna osoba upoważniona przez Wójta Gminy na wniosek Kierownika.

3. Decyzje administracyjne z zakresu świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym i zasiłków szkolnych podpisuje Kierownik z upoważnienia Rady Gminy.

4. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika, który opracował dokument.

#### **§ 22.**

Pracownik wyznaczony do pełnienia zastępstwa podpisuje pisma zastrzeżone dla Kierownika w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.

#### **§ 23**

1. Pracownicy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Kierownika, w szczególności:
  - 1) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły oraz metryki spraw;
  - 2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne niezastrzeżone do podpisu Kierownika.
4. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączanych do akt sprawy.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej w Ośrodku.**

#### **§ 24**

1. Kontrola wewnętrzna w Ośrodku ma na celu:
  - 1) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych pracowników pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości skuteczności postępowania oraz sprawności organizacyjnej Ośrodka.
  - 2) zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
  - 3) badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
  - 4) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 25.**

- W Ośrodku przeprowadza się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:
1. wstępną – obejmującą kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień przygotowania,
  2. bieżącą – obejmującą kontrole czynności w toku wykonywania poszczególnych zadań,
  3. problemową – obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Ośrodka lub samodzielnego stanowiska pracy,
  4. sprawdzającą – mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w realizacji zadań w kontrolowanej komórce organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku.

#### **§ 26.**

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, który powinien zawierać:
  - 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska
  - 2) imię i nazwisko pracownika kontrolowanego
  - 3) imię i nazwisko osoby (osób) kontrolującej (kontrolujących)
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uwzględnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
  - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
  - 8) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy, kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika lub pracowników kontrolowanych, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny,
  - 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują osoba kontrolowana, osoba kontrolująca oraz Kierownik.
  3. W przypadku ujawnienia w trakcie kontroli uchybień lub nieprawidłowości Kierownik kieruje zalecenia pokontrolne.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Obsługa interesantów.**

#### **§ 26**

1. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
2. W sprawach skarg i wniosków interesantów Kierownik Ośrodka przyjmuje w poniedziałki od 10<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga mają obowiązek udostępniania wszelkich danych w celu sprawdzenia zasadności skargi.
4. Skargi i wnioski wniesione do Ośrodka pisemnie lub do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28.**

1. Sprawy nieregulowane regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w drodze zarządzenia lub innych aktów wewnętrznych.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.