W Ó J T
GMINY CZERNICA
woj. dolnośląskie

ZARZĄDZENIE NR 0050.120.2014
WÓJTA GMINY CZERNICA
z dnia 25 listopada 2014 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.

Na podstawie § 12 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/331/2010 Rady Gminy Czernica z dnia 5 listopada 2010 r., w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2011 Wójta Gminy Czernica z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Stefan Dębski

W Ó J T
GMINY CZERNICA
woj. dolnośląskie

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.120.2014
WÓJTA GMINY CZERNICA
z dnia 25 listopada 2014 r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy oraz zasady jego funkcjonowania i zakres działania pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy,

2) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy,

3) komórce organizacyjnej – oznacza to dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy,

4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.

§ 3

1. Ośrodek jest wyodrębnioną gminną jednostką budżetową, powołaną do wykonywania na terenie Gminy Czernica zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej.

2. Ośrodek działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U z 2013 r. poz. 182, ze zmianami),

2) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.),

3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity. Dz. U. z 2014 r. poz. 594, ze zm.),

4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267, ze zm.),

5) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),

6) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.),

7) Uchwały Nr XXXVIII/331/2010 Rady Gminy Czernica z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy,

8) niniejszego Regulaminu i innych zarządzeń wydanych przez Kierownika.

§ 4

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, zatrudniany przez Wójta Gminy Czernica, który wykonuje wobec Kierownika czynności z zakresu prawa pracy.
2. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy ustalany przez Kierownika w drodze zarządzenia.
4. Status prawny pracowników reguluje ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

§ 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78.
2. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Czernica.
3. Ośrodek jest czynny w dni robocze:
   - w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki : w godzinach od 7.30 do 15.30
   - w środy: w godzinach od 8.00 do 16.00.

§ 6

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) jednoosobowego kierownictwa,
4) planowania pracy i kontroli wewnętrznej,
5) podziału zadań między poszczególnymi stanowiskami pracy i wzajemnego współdziałania,
6) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES ZADAŃ OŚRODKA

§ 7

Ośrodek realizuje zadania wynikające z:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U z 2013 r. poz. 182, ze zmianami) wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,

2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, ze zmianami),

3) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 1228, ze zmianami),

4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 966, ze zmianami),

5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz.1493, ze zmianami),

6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ze zmianami),

7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, ze zm.)

8) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1059, ze zmianami),

9) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami) w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,

10) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 755, ze zm.)

11) innych przepisów dotyczących działalności ośrodków pomocy społecznej

§ 8

1. Zakres zadań wykonywanych przez Ośrodek określa corocznie Rada Gminy Czernica w ramach zabezpieczonych środków finansowych w budżecie Gminy Czernica.

2. Zadania Ośrodka realizowane są przez pracowników zgodnie z ich zakresem czynności oraz poleceniami Kierownika.

3. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych, których czynności koordynuje osoba wyznaczona przez Kierownika.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 9

W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Kierownik,
2. Dział Finansowo- Organizacyjny,

a) Główny Księgowy,

b) Stanowisko ds. Kadr i Płac,

c) Stanowisko ds. Organizacyjnych,

d) Stanowisko Sprzątaczki,

3. Dział Pomocy Środowiskowej,

a) Stanowisko Ds. Świadczeń i Integracji Społecznej,

b) Koordynator Ds. Pracy Socjalnej,

c) Sekcja Pracy Socjalnej,

d) Sekcja Usług Opiekuńczych,

e) Sekcja Wsparcia Rodziny,

4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

§ 10

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Komórki organizacyjne, wyodrębnione w strukturze Ośrodka, tworzone są z uwzględnieniem charakteru pracy, liczby stanowisk oraz planu obsady etatowych pracowników.

§ 12

1. Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, wynika z uzasadnionych potrzeb Ośrodka.
2. Obsługa prawna i informatyczna będzie realizowana na podstawie umów cywilnoprawnych.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§ 13

Kierownik w szczególności:

1) kieruje całokształtem pracy Ośrodka i reprezentuje jednostkę na zewnątrz,
2) zapewnia prawidłowe funkcjonowania Ośrodka i realizację powierzonych zadań,
3) wydaje zarządzenia w zakresie działania Ośrodka,
4) określa zadania w podziale na poszczególne komórki organizacyjne i egzekwuje ich wykonanie,
5) zapewnia warunki właściwej realizacji zadań oraz ich kontrolę,
6) sprawuje nadzór i kontrolę nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
7) zarządza powierzoną częścią majątku gminnego i sprawuje nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów,
8) wykonuje wszelkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników.
9) sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy,
10) zawiera umowy oraz zaciąga zobowiązania materialno-finansowe,
11) wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień,
12) wytacza na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
13) zawiera umowy z małżonkami, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
14) sprawuje nadzór nad właściwą realizacją polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej w Ośrodku,
15) zatwierdza bilans potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
16) składa Radzie Gminy Czernica coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie,
17) sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków.

§ 14

1. **Dział Finansowo-Organizacyjny** zajmuje się obsługą finansowo - księgową Ośrodka, zaopatrzeniem w sprzęty i materiały biurowe i prowadzeniem spraw kancelaryjnych Ośrodka.
2. W ramach Działu Finansowo – Organizacyjnego wyodrębnia się stanowiska:
a) Głównego Księgowego,
b) Stanowisko ds. Kadr i Płac,
b) Stanowisko ds. Organizacyjnych,
c) Stanowisko Sprzątaczki.
3. Pracownicy Działu Finansowo – Organizacyjnego podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kadr i Płac.

§ 15

1. Do zadań **Głównego Księgowego** w szczególności należy:

1) Prowadzenie księgowości i rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami w zakresie gospodarki finansowej jednostki budżetowej.

2) Opracowanie projektu budżetu Ośrodka, nadzór nad jego wykonaniem i rozliczeniem.

3) Prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych, kontrola rozliczeń finansowych.

4) Dekretacja całości dokumentacji księgowej.

5) Organizowanie i kontrola właściwego obiegu dokumentacji księgowej.

6) Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych.

7) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka.

10) Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji i środkami trwałymi Ośrodka.

11) Nadzór nad prowadzeniem postępowania w sprawach zamówień publicznych realizowanych przez pracownika ds. organizacyjnych.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds. Kadr i Płac** w szczególności należy:

1) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych Ośrodka.

1) Prowadzenie pełnej dokumentacji płacowo – kadrowej.

2) Naliczanie wynagrodzeń, nadzór i rozliczanie czasu pracy.

3) Prowadzenie i ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4) Prowadzenie i ewidencja gospodarowania środkami ochrony indywidualnej,

5) Prowadzenie spraw BHP.

6) Koordynacja pracy opiekunek świadczących usługi opiekuńcze.

7) Prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej z zakresu pomocy społecznej

§ 16

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds organizacyjnych** w szczególności należy:

1) Prowadzenie spraw kancelaryjnych Ośrodka.

2) Zaopatrzenia Ośrodka w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości zgodnie z potrzebami Ośrodka.

3) Prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego.

4) Wykonywanie czynności w zakresie Administracji Bezpieczeństwa Informacji

5) Prowadzenie rejestrów: zarządzeń Kierownika, zwolnień lekarskich, rachunków, skarg i wniosków, wyjść pracowników poza teren Ośrodka, przebywania pracowników na terenie Ośrodka poza godzinami pracy

6) Prowadzenie spraw udzielania zamówienia publicznego, w tym przeprowadzanie przetargów, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

7) Współpraca z przedstawicielami usług telekomunikacyjnych, pocztowych w zakresie prawidłowej realizacji usługi i jej ciągłości.

8) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Kierownikiem, bądź kierowanie ich do właściwych Pracowników.

9) Otwieranie i zamykanie Ośrodka oraz nadzór nad kluczami do Ośrodka i jego pomieszczeń.

§ 17

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku Sprzątaczki** należy w szczególności:

1) zapewnienie czystości i porządku w budynku Ośrodka,

2) zapewnienie czystości na zewnątrz wokół siedziby Ośrodka.

§ 18

1. **Dział Pomocy Środowiskowej** realizuje zadania ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw w zakresie pomocy osobie i rodzinie.

2. W ramach Działu pomocy Środowiskowej wyodrębnia się :

1) Koordynatora ds. Pracy Socjalnej,

2) Sekcję Pracy Socjalnej,

3) Sekcję Usług Opiekuńczych,

4) Sekcję Wsparcia Rodziny,

5) Stanowisko ds. Świadczeń i Integracji Społecznej.

3. Pracownicy Działu Pomocy Środowiskowej podlegają bezpośrednio Kierownikowi.

§ 19

Nadzór nad pracą Sekcji Pracy Socjalnej, Sekcji Usług Opiekuńczych i Sekcji Wsparcia Rodziny sprawuje **Koordynator ds. Pracy Socjalnej**.

§ 20

1. **Sekcja Pracy Socjalnej** jest komórką organizacyjną, w której zatrudnieni są pracownicy socjalni, świadczący pracę socjalną w rejonach opiekuńczych.

2. Do zakresu zadań Sekcji Pracy Socjalnej należy w szczególności:

1) Rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych.

2) Prowadzenie pracy socjalnej i jej dokumentowanie.

3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych.

4) Dokonywanie analizy i oceny sytuacji oraz organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb osoby, rodziny, środowiska.

5) Wnioskowanie w sprawach zaspokajania potrzeb jednostkowych i środowiskowych

6) Gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji pracy z rodziną.

7) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

8) Współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.

9) Kontrola prawidłowości wykorzystania przyznaj pomocy.

10) Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy społecznej.

11) Wprowadzanie danych do systemu. sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonywanych zadań.

§ 21

1. **Sekcja Usług Opiekuńczych** jest komórką organizacyjną, w której zatrudnione są opiekunki środowiskowe, wykonujące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób, które ze względu na wiek lub stan zdrowia nie są w stanie samodzielnie funkcjonować.

2. Do zakresu zadań Sekcji Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

1) Pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego.

2) Podstawowa opieka higieniczna i zalecana przez lekarza pielęgnacja.

3) W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

4) Współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem w celu zapewnienia poprawy funkcjonowania osoby w miejscu zamieszkania.

5) Zapewnienia pomocy i wsparcia w sytuacjach kryzysowych, interwencyjnych oraz ratujących życie.

§ 22

1. **Sekcja Wsparcia Rodziny** jest komórką organizacyjną, w której zatrudniony asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w kryzysie, przeżywającą trudności opiekuńczo wychowawcze oraz w pieczy zastępczej. Pracę tej Sekcji wspiera Zespół ds Rodziny.

2. Do zakresu zadań Sekcji Wsparcia Rodziny należy w szczególności:

1) Podejmowanie działań interwencyjnych, prewencyjnych i zaradczych w sytuacjach kryzysowych rodzin.

2) Opracowywanie i realizacja planu pomocy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny, pracownikiem socjalnym i innymi specjalistami.

3) Udzielanie rodzinie pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, prawnych, zawodowych, rodzinnych.

4) Współpraca z instytucjami, organizacjami oraz innymi specjalistami w zakresie pomocy na rzecz rodzin.

5) Sporządzanie na wniosek innych instytucji i organów opinii i informacji o rodzinie.

§ 23

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds. Świadczeń i Integracji Społecznej** należy w szczególności:

1) W zakresie świadczeń pomocy społecznej:

a) Przygotowanie projektów decyzji i sporządzenie list wypłat świadczeń

b) Sporządzanie bilansu potrzeb i zasobów w zakresie pomocy społecznej.

c) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych.

d) Monitorowanie potrzeb i wydatków realizowanych świadczeń.

2) W zakresie aktywizacji i integracji społecznej, w szczególności:

a) Rozpoznawanie potrzeb w środowisku lokalnym w zakresie rozwiązywania problemów społecznych i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.

b) Inspirowanie do wdrożenia programów regionalnych, rządowych oraz współudział w opracowywaniu programów lokalnych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców.

c) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami we wdrażaniu nowych form pomocy środowiskowej.

d) Koordynacja realizowanych przez Ośrodek programów i projektów oraz działań w zakresie integracji i aktywizacji osób, rodzin, grup środowisk.

3) Koordynacja pracy Zespołu Interdyscyplinarnego.

2. W Ośrodku mogą być tworzone spośród jego pracowników zespoły do spraw realizacji określonych przez Kierownika zadań związanych z integracją społeczną, koordynowane przez pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Świadczeń i Integracji Społecznej.

§ 24

1. **Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** zajmuje się ustalaniem uprawnień i wypłatą zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków, świadczeń funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i zasiłków i stypendiów socjalnych oraz prowadzi postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych.

2. Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego podlegają bezpośrednio Kierownikowi.

§ 25

Do zakresu zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

1) W zakresie świadczeń rodzinnych:

a) Przyjmowanie wniosków oraz ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych.

b) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i sporządzanie list wypłat i innych dokumentów wypłat.

c) Prowadzenie dokumentacji, ewidencja wniosków, decyzji i świadczeniobiorców.

d) Zgłaszanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, sporządzanie informacji sprawozdań rzeczowo – finansowych.

e) Egzekucja należności.

2) W zakresie świadczeń funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego i pomocy materialnej dla uczniów:

a) Przyjmowanie wniosków w zakresie prowadzonych spraw oraz ustalanie uprawnień do świadczeń.

b) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i sporządzanie list wypłat zasiłków.

c) Prowadzenie bieżącej dokumentacji, ewidencji.

d) Przygotowanie danych i ich analiza sprawozdawcza, opracowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację w/w świadczeń.

e) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, egzekucja należności i rejestracja zobowiązań dłużników alimentacyjnych.

ROZDZIAŁ V
ZASADY ZASTĘPSTW

§ 26

1. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni osoba pisemnie wyznaczona i upoważniona przez Kierownika.

2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje pracownik wskazany w zakresie czynności lub inny pracownik wskazany przez Kierownika.

3. Kierownik odpowiada za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 27

1. Kierownik podpisuje:

1) Zarządzenia, postanowienia i decyzje administracyjne.

2) Pisma kierowane do organów kontrolnych.

3) Pisma kierowane do jednostek samorządu terytorialnego, organów naczelnych i centralnych.

4) Pisma kierowane do organów ścigania, służb porządkowych, sądów.

5) Plany i sprawozdania finansowe Ośrodka.

6) Dokumenty i pisma w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników.

7) Listy płac i nagród, delegacje służbowe dla pracowników.

8) Materiały przedstawiane pod obrady Rady Gminy Czernica.

9) Odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców Gminy Czernica.

10) Inne pisma i dokumenty związane z zakresem działania Ośrodka.

2. Kierownik może upoważnić pracowników do podpisywania dokumentów i pism ze swego upoważnienia.

3. Kierownik dekretuje korespondencję do pracowników.

§ 28

Główny Księgowy podpisuje:

1) Pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika,

2) Dokumenty wymagające podpisu lub kontrasygnaty Głównego Księgowego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów,

3) Korespondencję w zakresie spraw przez siebie prowadzonych.

§ 29

Pracownicy podpisują :

1. Korespondencję w zakresie spraw prowadzonych przez siebie.

2. Dokumenty własne: zestawienia, notatki służbowe, protokoły.

3. Inne dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Kierownika i Wójta Gminy Czernica.

§ 30

Dokumenty przedkładane przez pracowników do podpisu Kierownika parafowane są na końcu tekstu z lewej strony kopii pozostającej w aktach Ośrodka przez osobę

sporządzającą, opatrzone pieczątką imienną i datą sporządzenia oraz w uzasadnionych przypadkach parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym.

ROZDZIAŁ VII
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 31

Do podstawowych zadań pracowników w szczególności należy:

1) Realizacja zadań merytorycznych określonych indywidualnym zakresem czynności oraz realizacja poleceń Kierownika.
2) Działanie wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3) Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do właściwej realizacji powierzonych zadań, bieżąca ich aktualizacja i ścisłe przestrzeganie.
4) Terminowe i staranne załatwianie spraw.
5) Właściwe przechowywanie dokumentów i pieczęci.
6) Przestrzeganie zasad kultury osobistej, współżycia społecznego, etyki zawodowej, oraz ustalonego porządku i organizacji pracy.
7) Sumienne, rzetelne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
8) Podnoszenie wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa, w oparciu o które pracuje Ośrodek.
9) Profesjonalne i kulturalne zachowanie wobec interesantów.
10) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.
11) Dochowanie tajemnicy służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII
TRYB WYKONYWANIA KONTROLI W OŚRODKU

§ 32

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Ośrodka wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.
3. Kontrolę wewnętrzną bieżącą w stosunku do wszystkich stanowisk pracy sprawuje Kierownik.
4. Główny Księgowy, Koordynator ds. Pracy Socjalnej oraz pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Świadczeń i Integracji Społecznej sprawują kontrolę wewnętrzną nad podległymi pracownikami, w ramach powierzonego im nadzoru nad innymi pracownikami lub w zakresie koordynowania pracy innych pracowników, w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 33

Celem kontroli jest:

1) Zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Ośrodkiem i podejmowania prawidłowych decyzji,

2) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,

3) Doskonalenie metod pracy Ośrodka.

§ 34

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1) Ustaleniu stanu faktycznego,

2) Badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,

3) Ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,

4) Wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ IX
ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 35

1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka rozpatruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności zastępujący Kierownika upoważniony pracownik.

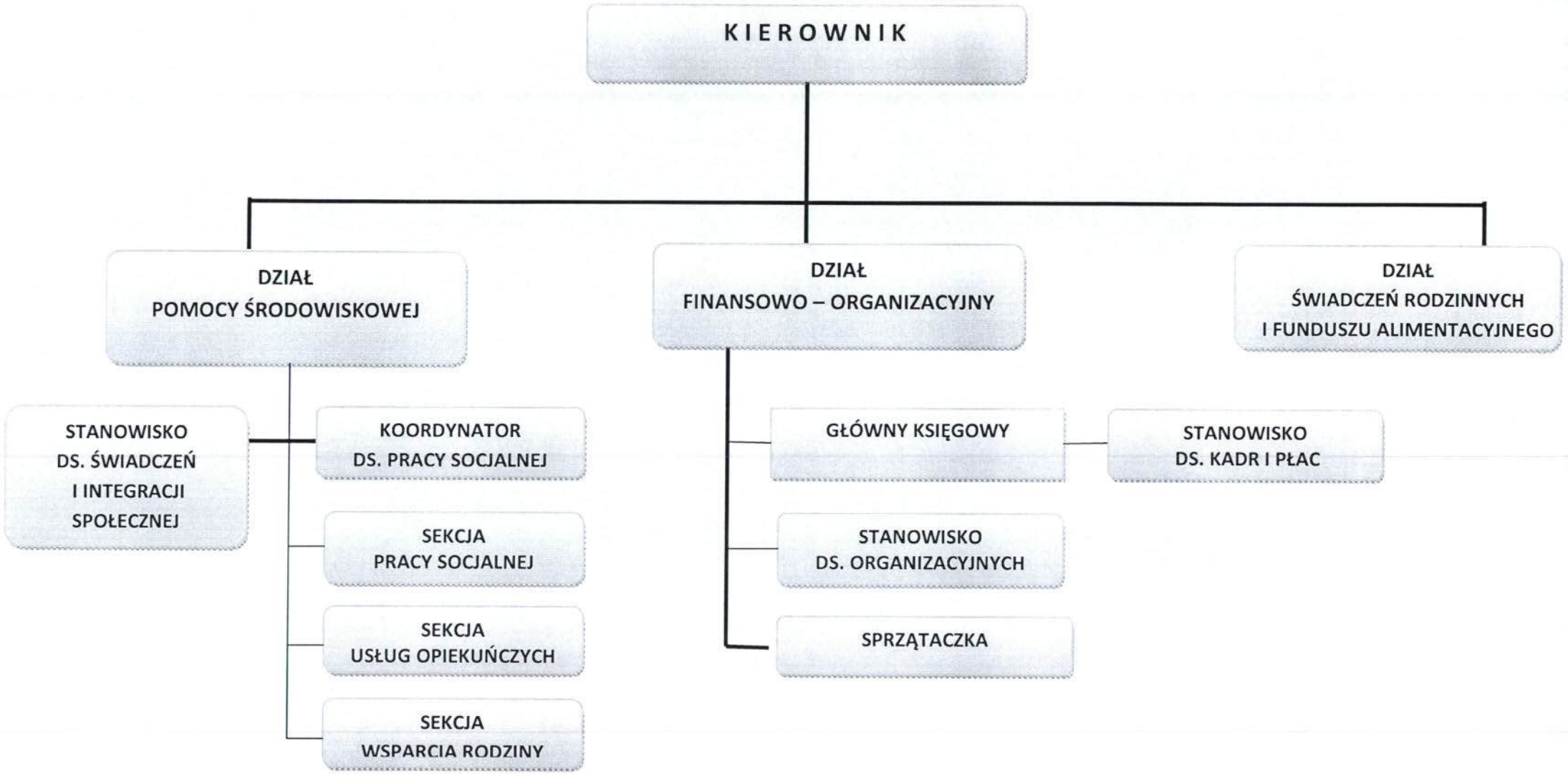
2. W sprawach skarg i wniosków Kierownik przyjmuje interesantów w środy w godzinach od 10.00 do 14.00. W przypadkach wyjątkowych także w czasie obecności w pracy w innych dniach i godzinach.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu wymagają trybu właściwego do jego uchwalenia.

WÓJT
mgr Stefan Deoski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego GOPS w Czernicy
z dnia 25 listopada 2014 r.