

Zarządzenie nr 2/2017

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SKRWILNIE

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie

Na podstawie § 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie uchwalonego uchwałą Nr XXXI/204/17 Rady Gminy Skrwilno z dnia 20 grudnia 2017 roku, zarządzam się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:

1. Zarządzenie nr 1/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

**Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie jest mowa o:

- Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skrwilnie,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie,
- Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skrwilnie,
- Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skrwilno,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skrwilnie.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu szkoleń w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek Funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Skrwilno, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Skrwilno nieposiadającą osobowości prawnej powołana do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Skrwilno a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

§ 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Urzędzie Gminy Skrwilno.
2. Obszarem działania Ośrodka jest teren obejmujący Gminę Skrwilno.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - 2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
 - 3) przepisach prawa pracy,
 - 4) zarządzeniach wewnętrznych,
 - 5) kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 6) instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) niniejszym regulaminie,
 - 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,

- 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skrwilnie są następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Pracownicy socjalni – wieloosobowe stanowisko pracy. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych (art. 110 ust.11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej),
 - 3) Asystent rodziny,
 - 4) Opiekun osoby starszej i niepełnosprawnej.
2. W Ośrodku wyodrębnia się komórkę organizacyjną do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Zadania poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
5. Obsługę finansowo – księgową Ośrodka prowadzi Urząd Gminy w Skrwilnie zgodnie z podjętą uchwałą Rady Gminy Skrwilno (Uchwała nr XXII/133/16 Rady Gminy Skrwilno z dnia 15 grudnia 2016 r.).
6. W zakresie zapewnienia obsługi informatycznej i prawnej Ośrodek może zawrzeć porozumienie z Wójtem Gminy lub zatrudnić pracownika na umowę – zlecenie.

§ 7

Kierownik

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy corocznie sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

§ 8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,

- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej,
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 10) tworzenie własnych regulaminów pracy w zakresie BHP i wyposażenia pomieszczeń,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

§ 9

1. Kierownik współdziała z Radą Gminy i wójtem Gminy w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:
 - 1) współpracę z Radą Gminy,
 - 2) rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
 - 3) informowanie Wójta Gminy o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
 - 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 5) wydawanie opinii o klientach Ośrodka w zakresie działań prowadzonych przez Wójta Gminy,
 - 6) kierownik wspólnie ze Skarbnikiem Gminy opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.
 - 7) realizację budżetu Ośrodka.

Rozdział III

Zasady organizacji Ośrodka

§ 10

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownik pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta Gminy, na wniosek Kierownika.
5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych – zastępstwo obejmuje wyznaczony przez kierownika pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

Rozdział IV
Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy
§ 11

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 8) udział w szkoleniach z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 9) dbałość o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszelkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględnie przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka,
- 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbałość o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 14) ochrona danych osobowych,
- 15) przestrzeganie pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

§ 12

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb Ośrodka oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 8) monitorowanie osób samotnych w okresie zimowym,
- 9) przeprowadzanie naboru:

- a) dzieci do wypoczynku letniego w ramach kolonii lub półkolonii,
- b) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych,
- 10) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
- 11) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 12) współpraca ze szkołami, policją, sądami i kuratorami,
- 13) współpraca z asystentem rodziny,
- 14) wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej,
- 15) sporządzanie sprawozdań i informacji,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
- 17) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 18) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo – finansowych, ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 19) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,
- 21) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
- 23) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 24) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 25) obsługa programów komputerowych,
- 26) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 27) przedstawianie Kierownikowi bieżących informacji w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
- 28) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 13

Do zadań pracowników do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie i informowanie klientów w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
- 2) wydawanie druków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
- 3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu informatycznego,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,

- 11) tworzenie list wypłat,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 13) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) przedstawianie Kierownikowi bieżących informacji w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
- 16) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 17) współpraca z powiatowym urzędem pracy, starostwem w sprawach dłużników alimentacyjnych,
- 18) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego,
- 19) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
- 20) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, systemu Płatnik,
- 21) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 14

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem,
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. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
18. przedstawianie Kierownikowi bieżących informacji i w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 15

Do zadań na stanowisku do spraw świadczenia usług opiekuńczych należy:

- 1) wykonywanie w domu podopiecznego czynności pielęgnacyjnych gospodarczych i opiekuńczych,
- 2) załatwianie niezbędnych prac w tym m. in. robienie zakupów, dokonywanie opłat za usługi, dbanie o czystość i porządek w środowisku,
- 3) zamawianie wizyt lekarskich, realizowanie recept,
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności takich jak: sianie łóżka, zmiana pościeli, pomoc przy zmianie bielizny, mycie, czesanie i ubieranie podopiecznego, przygotowywanie posiłku dla podopiecznego, utrzymywanie w czystości sprzętu gospodarczego używanego w trakcie świadczenia usług,
- 5) w razie zgonu podopiecznego w przypadku osób samotnych lub nieobecności członków rodziny wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu oraz powiadomienie kierownika GOPS o zgonie podopiecznego,
- 6) prowadzenie na bieżąco kart pracy;
- 7) organizowanie w środowisku pomocy ze strony rodziny, innych osób, instytucji itp.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 16

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - 1) Główny Księgowy: w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczegółowymi, tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - 2) Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawach.
4. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów, w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
 - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,

- 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 17

1. Ośrodek prowadzi „książkę kontroli” (zewnętrznych), w której odnotowuje się wpisu prowadzonych kontroli.
2. 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 kontroli,
 - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.
3. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół zawierający fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 18

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) materiały kierowane do Rady Gminy,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy lub Radę Gminy,
 - 5) 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 może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy w sprawie upoważnienia pracownika do:
 - 1) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
 - 2) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
 - 3) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek, a także do wydania w tych sprawach decyzji.
4. W ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VII

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

§ 19

1. 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.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw, Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. 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 nieznajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

Rozdział VIII

Tryb pracy Ośrodka

§ 20

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może zastosować system zadaniowego czasu pracy w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.
3. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu do 25 dnia każdego miesiąca przelewem na konto.
4. Za pracę poza wyznaczonymi godzinami przysługuje czas wolny w godzinach ustalonych z Kierownikiem.
5. Codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisywać listę obecności. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić Kierownikowi Ośrodka.
6. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być udokumentowane delegacjami lub zapisami w zeszycie wyjść.
7. Pracownicy do pracy w terenie korzystają z samochodu służbowego.

8. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy oraz dodatkowego 10 – dniowego urlopu wypoczynkowego zgodnie z art. 121 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej.
9. Ośrodek jest czynny w dni robocze w godzinach od 7:30 – 15:30.
10. Interesanci są przyjmowani przez pracowników socjalnych w:
 - 1) poniedziałek w godzinach:
 - a) od 8:00 – 11:00 oraz 14:00 do 15:30
 - 2) wtorek – piątek w godzinach:
 - a) od 8:00 – 10:00 oraz 14:00 do 15:30w pozostałych godzinach praca w terenie.
11. Pracownicy działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego przyjmują interesantów każdego dnia tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział IX
Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
§ 21

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w wyznaczonych dniach tygodnia w godzinach od 10:00 do 15:00 podanych do publicznej wiadomości.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział X
Postanowienia końcowe
§ 22

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 23

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Podpisy pracowników GOPS w Skrwilnie, którzy zapoznali się z Regulaminem Organizacyjnym

z dnia 29 grudnia 2017 roku.

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)