Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2015
p.o. Dyrektora GOPS w Krośnicach
z dnia 5 stycznia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach

REGULAMIN
organizacyjny

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KROŚNICACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres spraw załatwianych przez Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnicach działa w oparciu o Statut Gmiennego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach, nadany uchwałą Rady Gminy Krośnice Nr XXXII/193/2013 z dnia 27 listopada 2013 r.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności wymienionych w § 2 Statut Gmiennego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach.
4. Obszarem działania Ośrodka jest teren administracyjny Gminy Krośnice.

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

1. Ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnicach,
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach,
3. Stanowisku pracy – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka samodzielne stanowisko pracy,
4. Gminie – oznacza to Gminę Krośnice,
5. Pracownikach – oznacza to Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach,
6. Statucie – oznacza to Statut Gmiennego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach, nadany uchwałą Rady Gminy Krośnice Nr XXXII/193/2013 z dnia 27 listopada 2013 r.

Rozdział II
Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Krośnice podporządkowaną Wójtowi Gminy.

§ 4

Do zadań Ośrodka należy całokształt zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Gminę na podstawie ustawy o pomocy społecznej, w szczególności rozumianych jako system działań profilaktycznych, rozwojowych, uzupełniających i opiekuńczych zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin poprzez zorganizowaną działalność państwa i sił społecznych umożliwiających im przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych oraz pobudzenie osób i rodzin do współdziałania.

§ 5

1. Ośrodek Pomocy Społecznej udziela pomocy w szczególności:
   a) potrzebującym z powodu ubóstwa,
   b) społecznego lub naturalnego sieroctwa,
   c) niepełnosprawnym fizycznie lub umysłowo,
   d) z powodu niepełnosprawności i bezradności członka rodziny,
   e) dotkniętym alkoholizmem i narkomanią,
   f) bezdomnym,
   g) dotkniętym brakiem umiejętności opiekuńczo-wychowawczych, gospodarsko – domowych, zawodowych,
   h) ogólnej nieporadności życiowej,
   i) niedostosowania społecznego,
   j) stwarzającym trudności w realizacji ról rodzinnych,
   k) potrzebującym z powodu klęski żywiołowej, ekologicznej i innej,
   l) bezrobotnym, którzy nie otrzymują zasiłku dla bezrobotnych.
2. Ośrodek udziela pomocy finansowej na:
   a) zasiłki celowe, specjalne, stałe, okresowe, celowy zasiłek (posiłek),
   b) usługi opiekuńcze, opłata za DPS,
   c) wydatki mieszkaniowe i bytowe,
   d) świadczenia rodzinne oraz fundusz alimentacyjny,
   e) dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne.

Rozdział III
Struktura Organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 6

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach: jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań (strukturę organizacyjną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnicach stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 7

Stanowiska pracy Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

§ 8

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor – DO
2. Główny księgowy-FK
3. Inspektor ds. świadczeń i obsługi finansowo-kadrowej FK
4. Starszy inspektor do spraw administracyjnych i świadczeń ŚA
5. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych - ŚR
6. Pracownicy socjalni PS
7. Asystent Rodziny AR
8. Sprzątaczka

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 9

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Ośrodkiem kieruje Dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny, Dyrektora zastępuje osoba przez niego upoważniona.

Rozdział V
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 11

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 12

1. Dyrektor Ośrodka odpowiada w szczególności za:
   a) należytą pracę podległych pracowników oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
   b) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
   c) unowocześnianie form i metod pracy,
   d) właściwą atmosferę w pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników.
2. Dyrektor Ośrodka ma za zadanie:
   1) kierować działalnością Ośrodka zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
   2) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności Pracowników,
   3) przeprowadzać kontrolę wewnętrzną oraz okresową ocenę pracy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
   4) nadzorować przestrzeganie przez Pracowników zachowania tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej oraz przestrzegania przepisów bhp i p. Poż.,
   5) przyjmować i rozpatrywać sprawy interwencyjne zgłaszane przez klientów Ośrodka,
   6) wydawać decyzje administracyjne zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
   7) organizować okresowe narady Pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
   8) informować Wójta o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
   9) decydować w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych Pracowników,
   10) przeprowadzać szkolenia instruktażowe dla podległych Pracowników,
   11) inicjować szkolenia Pracowników,
   12) nadzorować przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
   13) zapewnić prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej,

§ 13

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1. dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
2. właściwego stosowania przepisów prawa,
3. terminowego załatwiania spraw,
4. prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw oraz wyposażenia biurowego,
5. sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowy,
7. uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
8. przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
9. zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby:

- dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy;
- głównego księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje inspektor ds. świadczeń i obsługi finansowo – kadrowej;
- inspektora ds. świadczeń i obsługi finansowo- kadrowej w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy;
- starszego inspektora ds. administracji i świadczeń w czasie jego nieobecności zastępuje inspektor ds. świadczeń i obsługi finansowo – kadrowej oraz główny księgowy;
- pracownicy socjalni zastępują się nawzajem;
- inspektorów ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w czasie ich nieobecności zastępuje inspektor ds. świadczeń i obsługi finansowo - kadrowej;

10. współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
11. ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
12. efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
13. wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonego,
14. zachowania uprzejmości, życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
15. przestrzegania Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i p. Poż.,
16. usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.
17. znajomości zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania,

18. sprawować nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce
19. opracowywać projekty instrukcji i procedur, na polecenie Dyrektora lub w przypadku uznania za celowe dla ujednolicenia postępowania na wszystkich stanowiskach pracy w wybranych sprawach, dotyczących realizacji zadań z zakresu stanowiska pracy i przedkładać je do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka.

§ 14

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji,

2. opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
3. opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
4. współpraca z Pracownikami Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań,
5. bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
6. opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
7. obsługa bankowa Ośrodka,
8. prowadzenie egzekucji administracyjnej należności,
9. sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
10. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy,nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
11. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,

§ 15

Do zakresu działania inspektora ds. świadczeń i obsługi finansowo-kadrowej należy w szczegolności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacjii funkcjonowania Ośrodka,
- przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów, np. Statut, regulaminy, instrukcje
- prezentacja Ośrodka na stronie internetowej www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualizowanie danych,

- przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka.

2. W zakresie kadr:

- prowadzenie spraw osobowych i akt Pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
- analiza stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,
- realizacja polityki kadrowej Ośrodka, rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku,
- prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania osób bezrobotnych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- załatwianie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną Pracowników, w tym kierowanie na badania lekarskie,

3. W zakresie szkolenia i spraw socjalnych:

- określenie potrzeb szkoleniowych,
- prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym:

1) organizacja spotkań w sprawie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji;

2) prowadzenie ewidencji korzystania ze środków funduszu świadczeń socjalnych;

3) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną, ekwiwalentami za odzież, pranie i okulary;

4. W zakresie spraw gospodarczych i obsługi:

1) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka,

2) prowadzenie przeglądów technicznych urządzeń,

3) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi,

4) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie,

5) konserwacja i organizacja napraw wyposażenia i sprzętu biurowego oraz urządzeń komputerowych,

6) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,

7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w zakresie:

a) zgłaszania zbioru danych i dokonywania zmian,

b) merytorycznego przygotowania i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych, osobowych i bezpieczeństwa informacji,

c) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych,prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie:

- przygotowania i prowadzenia postępowań oraz koordynacja udzielania zamówień publicznych,

- opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji i postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,
- prowadzenie ewidencji, w tym gromadzenie informacji o:

a) planowanych zamówieniach publicznych,

b) zawartych umowach,

c) podmiotach realizujących zadania,

8) przygotowanie akt do archiwizacji

9) sprawy związane z obsługą biurową Dyrektora,

5. W zakresie spraw finansowych:

1) obsługa komputerowego programu kadrowo – płacowego oraz programu Płatnik w zakresie ubezpieczeń Pracowników oraz świadczeniobiorców,

2) rozliczanie delegacji i prowadzenie rejestru podróży służbowych,

3) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, realizacja wydatków osobowych i ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji analitycznej, sporządzanie dokumentacji płacowej dla potrzeb ZUS,

4) rozliczanie ryczałtów samochodowych,

5) inne prace zlecone przez Dyrektora związane z działalnością Ośrodka.

§ 16

Do zakresu działania inspektorów świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy w szczególności:

1. wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
2. udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw,
3. sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych oraz energetycznych,
4. rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji,
5. współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych oraz energetycznych,

7. prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i przekazywanie głównemu księgowemu,
8. przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
9. ustalanie uprawnień na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
10. opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
11. sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
12. wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
13. obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw,
14. zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
15. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
16. kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
17. prowadzenie ewidencji i rejestrów,
18. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
19. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
20. prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
21. inne prace zlecone przez Dyrektora związane z działalnością Ośrodka.

§ 17

Do zakresu działania Pracy Socjalnej należy w szczególności:

1. praca socjalna na rzecz mieszkańców gminy Krośnice
2. przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej,
3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów na potrzeby dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych,
4. wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
5. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Krośnice, w tym programów osłonowych,
6. realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
7. sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,

8. współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
9. współpraca z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa,
10. prowadzenie monitoringu realizacji przyznanej pomocy,
11. opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
12. udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
13. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
14. prowadzenie ewidencji i rejestrów,
15. prowadzenie obsługi technicznej zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
16. obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej oraz gromadzenie dokumentacji – wywiadów i decyzji administracyjnych,
17. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
18. sporządzanie list wypłat w oparciu o podjęte decyzje i przekazywanie do Księgowego,
19. przygotowywanie zleceń na sprawienie pogrzebów, współpraca z zakładem pogrzebowym,
20. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy,
21. monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych do realizacji innym podmiotom,
22. prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i przekazywanie jej do Działu Finansowo-Księgowego,
23. kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
24. wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
25. inne prace zlecone przez Dyrektora związane z działalnością Ośrodka.

§ 18

Do zakresu działania stanowiska ds. administracyjnych i świadczeń należy w szczególności:

1. czuwanie nad kompletnością dokumentacji, stanowiącej podstawę wypłaty przyznanych świadczeń,
2. sporządzanie decyzji (po uzgodnieniu z prawnikiem), list wypłat świadczeń, różnego rodzaju wykazów oraz sprawozdań,
3. prowadzenie ewidencji świadczeń i ustalanie terminów wypłat,
4. sporządzanie przelewów w systemie bankowym Ecorponet,
5. sporządzanie KW i dostarczenie ich do banku,

6. prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji,
7. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka oraz nadzorowanie jej stosowania,
8. sporządzanie meldunków, sprawozdawczości w tym również w wersji elektronicznej,
9. przyjmowanie, rejestracja, rozdział korespondencji i przesyłek,
10. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
11. organizowanie archiwizacji dokumentacji Ośrodka,
12. prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,
13. gospodarowanie pieczęciami i tablicami Ośrodka,
14. dokonywanie ubezpieczeń majątku (sprzęt komputerowy, drukarki itp.)
15. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych zadań,
16. systematyczne uzupełnianie braków w środkach czystości dla sprzątaczki GOPS,
17. prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
18. wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
19. monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych do realizacji innym podmiotom,
20. przygotowywanie zleceń na sprawienie pogrzebów, współpraca z zakładem pogrzebowym,
21. współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
22. przygotowanie umów z jednostkami współpracującymi na rzecz klientów Ośrodka,
23. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
24. inne prace zlecone przez Dyrektora, związane z działalnością Ośrodka.

§ 19

Do zakresu działania asystenta rodziny należy w szczególności:

1. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
2. prowadzenie poradnictwa, edukacji oraz udzielanie informacji rodzinom na temat różnych form pomocy świadczonych przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe oraz organizacje pozarządowe,
3. motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
4. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych zadań,
5. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
6. sporządzanie na wniosek sądu i uprawnionych instytucji opinii o rodzinie i jej członkach,
7. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

8. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 25 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
9. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

Rozdział VI
Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 20

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć osobę wiodącą lub koordynatora, do którego należy załatwianie spraw w ostatecznej formie.
3. Osoba wiodąca bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektora.

Rozdział VII
Zasady zastępstw

§ 21

1. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora – zastępstwo obejmuje Główny Księgowy.
2. Pracownicy wykonujący obowiązki na tożsamych stanowiskach mają obowiązek zastępować się w czasie nieobecności zgodnie z ustaleniami miedzy sobą i po akceptacji Dyrektora.

Rozdział VIII
Podległość służbowa i podpisywanie pism

§ 22

1. Pracownicy Ośrodka podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 23

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:

a) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,

b) pisma i materiały kierowane do:

- Rady Gminy,
- organów administracji rządowej i samorządowej,
- prokuratury,

- sądów,
- środków masowego przekazu,
- odpowiedzi na skargi i wnioski,
- umowy cywilnoprawne.

c) decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,

d) wezwania stron i świadków,

2. Pracownicy stanowiskowi podpisują:

- sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły oraz zaświadczenia dotyczące prowadzonych przez siebie spraw.
- pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
- Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.

§ 24

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być oznaczone imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej.

Rozdział IX

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 25

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 26

1. Dyrektor przyjmuje interesantów codziennie.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

§ 27

1. Przy zmianach personalnych Pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu prowadzonych spraw.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
3. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

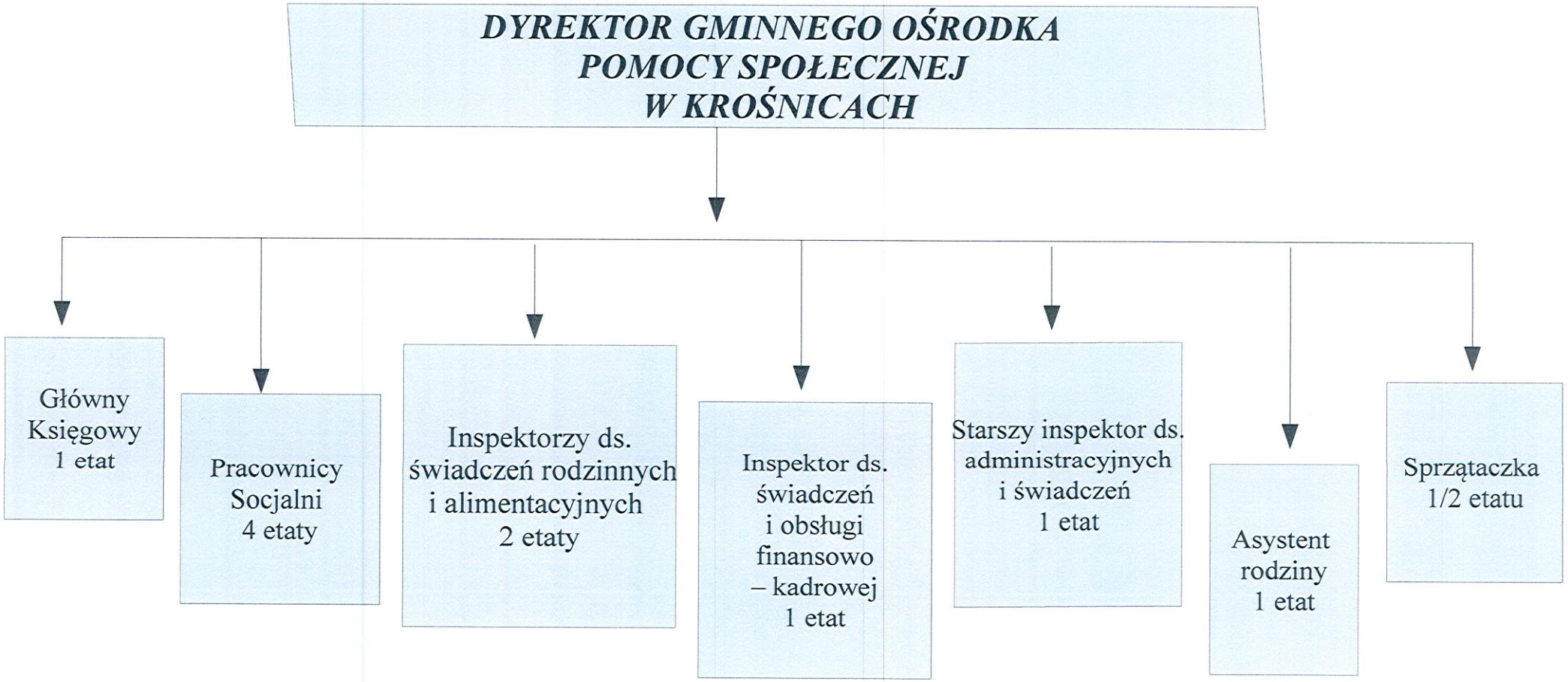
§ 28

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Dyrektor GOPS

p. o. Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Honorata Cierpisz

Wójt Gminy

WÓJT GMINY
mgr Andrzej Biały

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
GOPS w Krośnicach
Zarządzenie nr 1/2015 p.o. Dyrektora GOPS
w Krośnicach z dnia 05.01.2015 r.