

ZARZĄDZENIE Nr 4/2005

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniewie z dnia 1 września 2005 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniewie

Na podstawie § 14 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniewie stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXVII/181/05 Rady Gminy w Wiśniewie z dnia 27 lipca 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniewie postanawiam co następuje :

§ 1

Ustalić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Stefaniak

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

Wiśniew 2005 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Zakres działania i zadania Ośrodka

Rozdział III Organizacja Ośrodka

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Ośrodka

Rozdział V Zakres zadań Kierownika

Rozdział VI Zakres zadań Ośrodka

Rozdział VII Kontrola wewnętrzna

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

Załączniki:

- 1. Struktura organizacyjna Ośrodka.**
- 2. Zasady podpisywania pism i decyzji.**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny GOPS-u zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej Ośrodkiem,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 3) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 4) zakres działania kierownika, księgowego, pracowników socjalnych, pracowników zajmujących się świadczeniami rodzinnymi, opieki domowej.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Urzędu.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Ośrodka jest wieś Wiśniew.

§4

Godziny pracy Ośrodka określa Regulamin pracy Ośrodka.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 5

1. Ośrodek wykonuje:
 - ✓ zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej,
 - ✓ zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - ✓ przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych,
 - ✓ przyznawanie i wypłacanie zaliczek alimentacyjnych,
 - ✓ przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych.
2. Ośrodek wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami Wójta.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej koordynuje realizację strategii.

4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
5. Ośrodek Pomocy Społecznej może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
6. Wójt udziela kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.
7. Upoważnienie, o którym mowa w ust.6 może być także udzielone innej osobie na wniosek kierownika Ośrodka.
8. Kierownik Ośrodka składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
9. Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników.

§ 6

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji, postanowień oraz podejmowanie innych czynności prawnych,
- 3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres Ośrodka,
- 4) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia budżetu Ośrodka,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień Ośrodka jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 7

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka.
2. Kierownika w czasie nieobecności zastępuje starszy specjalista pracy socjalnej zatrudniony w Ośrodku.

§ 8

1. W skład Ośrodka wchodzi :
 - 1) kierownik Ośrodka,
 - 2) księgowa,
 - 3) pracownicy socjalni,
 - 4) osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - 5) opiekunki domowe,
 - 6) inspektor ds. świadczeń rodzinnych.

W Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

§ 9

1. Wójt Gminy może zlecać realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania,
 - a) organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - b) osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania , jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej - zwanymi dalej "podmiotami uprawnionymi".
2. Zlecenie realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej odbywa się po uprzednim przeprowadzeniu konkursu ofert.

§ 10

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 11

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) kontroli wewnętrznej,
- f) podziału zadań pomiędzy kierownika Ośrodka, Referatu oraz stanowiska pracy pracowników socjalnych, osoby świadczące usługi specjalistyczne i opiekunki domowe wg. wzajemnego współdziałania,
- g) sprawności i skuteczności działania.

§ 12

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

§ 13

1. Zarządzanie mieniem komunalnym Gminy w tym i Ośrodka Pomocy Społecznej odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo w Ośrodku polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy socjalni i inspektor ds. świadczeń rodzinnych zapewniają realizację zadań danego stanowiska i ponoszą za to odpowiedzialność przed Kierownikiem.

§ 15

1. Stanowiska pracy pracowników Ośrodka i opiekunek domowych/ jeżeli zajdzie potrzeba /realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich działalności.
2. Stanowiska pracy pracowników Ośrodka są zobowiązani do wspólnego współdziałania w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z KPA i ustawy o pomocy społecznej.

Rozdział V **ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKA**

§ 16

1. Do zakresu zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) coroczne składanie radzie gminy sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 5) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników

- Ośrodka,
- 9) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Ośrodka,
 - 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Ośrodka,
 - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do zadań własnych gminy i do zadań zleconych gminie , jak również w sprawie dodatków mieszkaniowych , świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
 - 12) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych,
 - 13) opracowywanie Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, projektów ewentualnych zmian tych aktów,
 - 14) opracowywanie podziału na stanowiska pracy,
 - 15) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Ośrodka,
 - 16) nadzór nad organizacją pracy w Ośrodku oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Ośrodka,
 - 17) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Ośrodku,
 - 18) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Ośrodka,
 - 19) planowanie kosztów utrzymania Ośrodka i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie Ośrodka na ten cel,
 - 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 21) prowadzenie spraw Ochrony w Ośrodku.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 17

1. Do zadań księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i przygotowywania projektu budżetu,
- 3) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 4) sprawowanie pieczy nad mieniem Ośrodka,
- 5) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie kierownika o jego realizacji,
- 6) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowywania projektu budżetu,
- 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika.

§ 18

1. Do wspólnych zadań poszczególnych pracowników Ośrodka należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o świadczeniach rodzinnych i aktów wykonawczych do tej ustawy,

- 2) bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych, także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej komisji oraz przekazanie ich Sekretarzowi,
- 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań będących w kompetencji Ośrodka,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Ośrodka,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz pytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez referat i przez pozostałych pracowników Ośrodka,
- 10) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 12) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez referat i przez pozostałych pracowników Ośrodka,
- 14) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz listów wpływających, przygotowywanie na nie odpowiedzi lub przygotowywanie projektu do odpowiedzi,
- 15) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez Referat i przez pracowników socjalnych podań kierowanych przez obywateli,
- 16) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku i współpraca z administratorem danych osobowych wyznaczonym przez Wójta,
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 18) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994 zamówieniach publicznych,
- 19) rozpoznania i diagnozy socjalnej potrzeb mieszkańców rejonu przy wykorzystaniu informacji organizacji społecznych, kościelnych, sołtysów,
- 20) współuczestniczenie w organizowaniu świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej, w naturze i usługach,
- 21) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
- 22) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, w szczególności z lekarzami i pielęgniarkami w sprawach dotyczących organizacji opieki środowiskowej i rehabilitacji,
- 23) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w sprawie rozpoznania i organizacji i zaspokojenia potrzeb socjalnych,
- 24) zapewnianie bilansowania finansowych potrzeb Ośrodka,
- 25) prowadzenie obsługi księgowej,
- 26) opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego, świadczeń rodzinnych,

- dotatków mieszkaniowych i świadczeń z pomocy społecznej,
- 27) przygotowanie projektu budżetu Ośrodka oraz sprawozdań z działalności finansowej Ośrodka,
- 28) przygotowanie projektu uchwał w sprawach dotyczących Ośrodka.

Ośrodek przy znakowaniu spraw używa symbolu „GOPS”.

§ 19

Do zadań księgowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Ośrodka, sporządzanie projektu budżetu Ośrodka oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie Skarbnikowi gminy,
2. zapewnienie bilansowania wydatków z dochodami pochodzącymi z budżetu gminy na zadania własne gminy i z budżetu państwa na realizację zadań zleconych gminie i z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz na zadania własne gminy pochodzące od Wojewody,
3. prowadzenie analizy wykorzystania budżetu Ośrodka oraz wykonanie zmian w budżecie w celu racjonalnego wykorzystania środków w trakcie jego wykonania,
4. opracowanie sprawozdań, informacji i analiz z wykonania budżetu Ośrodka na potrzeby Wójta, Rady Gminy, Urzędu wojewódzkiego i WUS./Przygotowanie propozycji zmian w budżecie w trakcie jego wykonywania,
5. przygotowanie ewidencji o charakterze finansowym,
6. bieżące informowanie Kierownika Ośrodka i Skarbnika Gminy o realizacji budżetu,
7. prowadzenie obsługi księgowej Ośrodka, a w szczególności:
 - ✓ prowadzenie rachunkowości zadań zleconych i własnych gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
 - ✓ prowadzenie urzędzeń analityczno- księgowych,
 - a) księgi dziennik – główna,
 - b) księgowych urzędzeń analitycznych,
 - wykonywanie bieżącego księgowania operacji finansowych w w/w urzędzeniach, miesięczne ich sumowanie i uzgadnianie zapisów syntetycznych i analitycznych,
8. prowadzenie całości dokumentacji związanej z wynagradzaniem pracowników,
9. przygotowanie i przyjmowanie rachunków do wypłaty po uprzednim zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę do tego uprawnioną,
10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla majątku Ośrodka,
11. sporządzenie sprawozdawczości statystycznej i rachunkowej z przydzielonych czynności,
12. obsługa systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych i rachunkowych oraz urzędzeń związanych z obsługą tego systemu.

Do zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych wraz z niezbędnymi załącznikami wymienionymi w ustawie o świadczeniach rodzinnych i w przepisach wykonawczych do ustawy,
2. ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
3. przyznawanie zaliczek alimentacyjnych dla osób samotnie wychowujących dzieci, uprawnionych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego,

- którego egzekucja jest bezskuteczna,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej /teczki rejestry itp./,
 5. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń rodzinnych,
 6. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 7. obsługa systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych oraz urzędzeń związanych z obsługą tego systemu:
 - wprowadzanie danych osób zgłaszających się o przyznanie świadczeń rodzinnych
 - sporządzanie listy wypłat osób, którym przyznano świadczenia rodzinne
 - sporządzanie przelewów bankowych,
 8. sporządzanie sprawozdawczości z przydzielonych czynności.

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. praca socjalna,
2. dokonanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
4. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
5. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
9. rozpoznanie i diagnozowanie socjalnych potrzeb mieszkańców z przydzielonego rejonu przy wykorzystaniu informacji organizacji społecznych, kościelnych, radnych, sołtysów i innych,
10. współuczestniczenie w organizowaniu świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej i w naturze oraz usługach,
11. sporządzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby,
12. udzielenie 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 praw w realizacji tych zadań,
13. sporządzenie indywidualnych planów zaspokojenia stwierdzonych potrzeb,
14. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń pomocy społecznej,

15. współdziałanie z placówkami służby zdrowia, a w szczególności z lekarzami rodzinnymi i pielęgniarkami w sprawach dotyczących organizacji opieki środowiskowej i rehabilitacji,
16. współpraca z pracownikami urzędu Gminy w sprawie rozpoznania i organizacji zaspokojenia potrzeb socjalnych,
17. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów na stanowisku pracy,
18. prowadzenie rejestru spraw bieżących,
19. prowadzenie teczek podopiecznego,
20. obsługa systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych oraz urządzeń związanych z obsługą tego systemu.

§ 20

Do zadań osób świadczących usługi opiekuńcze osobom samotnym, które z powodu choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są ich pozbawione należy:

1. Pomoc w zaspokojeniu tym osobom codziennych potrzeb życiowych.
2. Opieka higieniczna.
3. Zlecona przez lekarza pielęgnacja.
4. Zapewnienie kontaktów z otoczeniem (w miarę możliwości).

Rozdział VIII KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 21

1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której podlegają poszczególni pracownicy.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 22

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka, Skarbnik Urzędu Gminy w zakresie spraw finansowych,
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby, ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 2) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą

- czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
- 3) notatka,
 - 4) protokół kontroli.
4. Protokół kontrolny zawiera:
- 1) oznaczenie kontrolowanego stanowiska pracy,
 - 2) imię nazwisko i stanowisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej,
 - 4) imię i nazwisko kierownika komórki kontrolowanej,
 - 5) przebieg i wyniki pracy kierownika komórki kontrolowanej,
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
 - 8) wnioski kontrolującego,
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 10) podpisy kontrolującego, kierownika komórki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

§ 23

1. Kierownik Ośrodka jest zobowiązany do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie terminowości i prawidłowości wykonywania zleconych im zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie zabezpiecza dokumentację.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Kierownik:
 - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych stosownych przepisach,
 - 2) powiadamia stosowne organy Państwa stosownie z właściwością,
 - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ VIII

§ 24

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Wiśniewie - w formie graficznej.
- 2) Zasady podpisywania pism i decyzji.

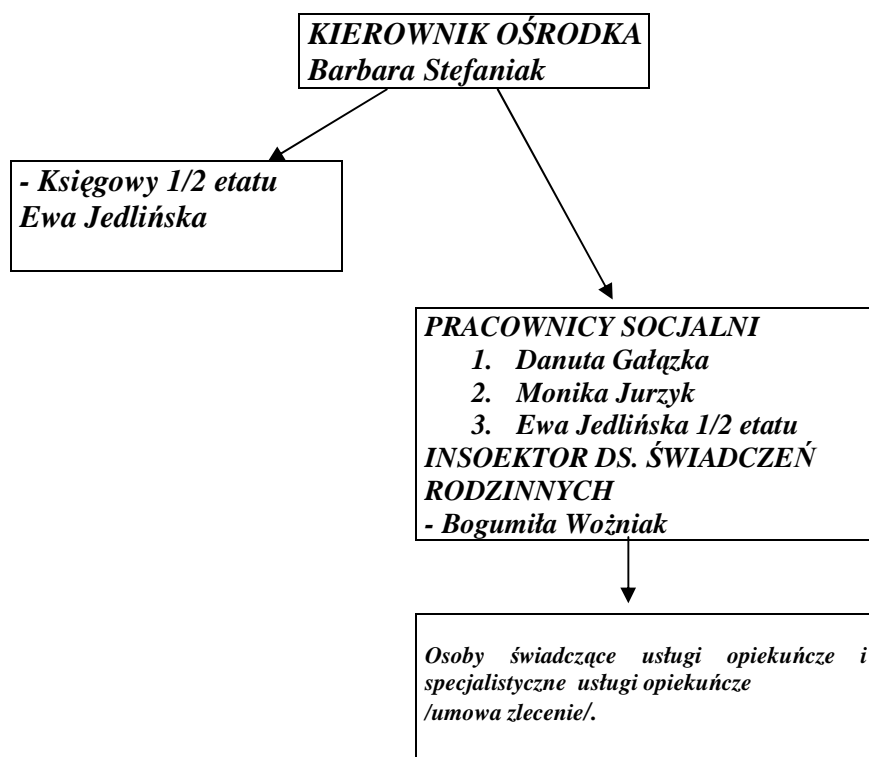
§ 25

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Stefaniak

Załącznik Nr 1
Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiśniewie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA



Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Stefaniak

Załącznik nr 2
Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniewie

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

Kierownik osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia.
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych mu pracowników.
4. W ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy kierownik Ośrodka dokonuje podpisywania decyzji:
 - w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy
 - w sprawach dodatku mieszkaniowego
 - w sprawach świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.

§ 2

Pracownicy socjalni podpisują pisma kierowane do innych Ośrodków w sprawie przesyłania wywiadów środowiskowych/ alimentacyjnych /w przypadku nieobecności kierownika Ośrodka. Mogą oni również podpisywać decyzje administracyjnej, jeżeli na wniosek kierownika Ośrodka Wójt udzieli im takiego upoważnienia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Stefaniak