

ZARZĄDZENIE NR 3.2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim z dnia 4 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim

Na podstawie § 12 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVI.145.2020 Rady Gminy w Wielopolu Skrzyńskim z dnia 30 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wielopolu Skrzyńskim

mgr Bożena Rogińska-Olech

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim jest mowa o:

- Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim,
- Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim,
- Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielopole Skrzyńskie,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności 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 nieokreślony 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 w Wielopolu Skrzyńskim, Statutu, niniejszego regulaminu oraz zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Wielopole Skrzyńskie nieposiadającą osobowości prawnej powołaną 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 upoważnień.
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 doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Wielopole Skrzyńskie a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Podkarpacki.

§ 5

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Wielopolu Skrzyńskim w budynku o nr 197.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Wielopole Skrzyńskie.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - a) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - b) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
 - c) przepisach prawa pracy,
 - d) statucie
 - e) zarządzeniach wewnętrznych,
 - f) kodeksie postępowania administracyjnego,
 - g) instrukcji kancelaryjnej,
 - h) niniejszym regulaminie,
 - i) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko pracy. Pracownicy socjalni realizują swoje zadania na w ramach :
 - stanowiska ds. pierwszego kontaktu
 - zespołu ds. pracy socjalnej i usług
 - zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją
 - 4) pracownik ds. funduszu alimentacyjnego,
 - 5) pracownicy ds. świadczeń rodzinnych,
 - 6) pracownicy ds. świadczeń wychowawczych,
 - 7) asystent rodziny,
 - 8) pracownicy pomocy administracyjnej /biurowej/,
 - 9) opiekunki społeczne,
 - 10) inni specjaliści wg potrzeb.
2. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnione są zespoły i stanowiska zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym.
3. Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych(art. 110 ust. 11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej)
4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
5. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
6. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

KIEROWNIK

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego 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 coroczne 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 i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.
6. Kierownik wykonuje również zadania z zakresu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej reguluje odrębny regulamin.

§ 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,
- 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) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka
- 13) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych
- 14) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich
- 15) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w gminie Wielopole Skrzyńskie
- 16) składanie Radzie Gminy Wielopole Skrzyńskie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie
- 17) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 9

Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka
- 2) rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
- 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta
- 6) Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

§ 10

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ III ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA

§ 11

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 Kierownika 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, na wniosek Kierownika.
5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 12

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 ustawowo chronionych 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 i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka,

§ 13

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) ochrony danych osobowych
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika,

§ 14

Do zadań **Głównego Księgowego** należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. organizowanie i sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
3. bieżące i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
4. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
5. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - 3) analiza środków przydzielonych z budżetu,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 6) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,
 - 7) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych,
 - 8) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - 9) opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe,

- 10) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy,
- 11) miesięczne rozliczanie faktur,
- 12) pełna obsługa finansowo – księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,
- 14) sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
- 15) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS;
 - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej, wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - systemu kontroli wewnętrznej;
 - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;
- 16) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
- 17) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;
- 18) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 20) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne
- 21) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
- 22) wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim
- 23) obsługa programów KADRY, PŁACE,
- 24) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 15

1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie 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 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

- uzyskaniu pomocy;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wnioski 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) przeprowadzanie wspólnie z Policją w okresie zimowym kontroli w miejscach, w których przebywają lub mogą przebywać osoby bezdomne;
 - 9) przeprowadzanie naboru: dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego, rodzin do odbioru żywności, osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych;
 - 10) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych;
 - 11) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego;
 - 12) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami;
 - 13) współpraca z asystentem rodziny;
 - 14) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w 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, ustalanie 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) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów;
 - 25) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych;
 - 26) obsługa programów komputerowych;
 - 27) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym;
 - 28) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
 - 29) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka;
 - 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Do zakresu zadań pracownika socjalnego do spraw pierwszego kontaktu należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o możliwości uzyskania pomocy oraz o procedurach załatwienia spraw;
- 2) udzielanie klientom informacji w sprawach pomocy społecznej oraz organizacji pracy GOPS;
- 3) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do GOPS i kierowanie ich do wła-

- ściwego Zespołu/Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy i dokonaniu diagnozy zgłaszanych problemów;
- 4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania w celu ustalenia sytuacji i udzielenia adekwatnej pomocy;
 - 5) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego u osób po raz pierwszy zgłaszających się do Ośrodka po pomoc oraz wywiadów u osób zobowiązanych do alimentacji;
 - 6) opracowywanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie stosownych rejestrów;
 - 7) przyjmowanie dokumentów dostarczonych do prowadzonych postępowań, wniosków o udzielenie pomocy i przekazywanie ich do Stanowiska ds. pracy socjalnej i usług lub świadczeń przyznawanych decyzją;
 - 8) prowadzenie obsługi korespondencji przesyłek;
 - 9) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
 - 10) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej;
 - 11) przeprowadzenie interwencji w środowisku;
 - 12) obsługa systemu SI POMOST.

3. Do zakresu zadań pracownika socjalnego do spraw pracy socjalnej i usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania w celu ustalenia sytuacji i udzielenia adekwatnej pomocy;
- 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;
- 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 uzyskaniu pomocy;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 6) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
- 7) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 8) realizację zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
- 9) potwierdzenia sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- 10) przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań stanowisk ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych;
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej czy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy spo-

- łecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych tj.: Organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej, w tym sporządzanie umów z członkami rodzin bądź z osobami trzecimi;
 - 14) sprawienie pogrzebu;
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawie skierowania do schronisk, ogrzewalni, noclegowni, środowiskowych domów samopomocy, domów dla samotnych matki;
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny;
 - 17) przeprowadzenie interwencji w środowisku;
 - 18) obsługa systemu SI POMOST;
 - 19) pomoc w uzyskaniu sprzętu rehabilitacyjnego;
 - 20) wskazanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie.

4. Do zakresu zadań/stanowiska do spraw świadczeń przyznanych decyzją należy w szczególności:

- 1) ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej, zapewnienie i ich realizacja, udzielanie informacji;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej;
 - a) świadczeń pieniężnych,
 - b) świadczeń niepieniężnych;
- 3) obsługa systemu informatycznego OU POMOST STD oraz innych systemów informatycznych niezbędnych do realizacji, w tym w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych do SI POMOST, w szczególności wniosków o przyznanie pomocy oraz rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
 - c) prowadzenie działań interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, w szczególności z innymi pracownikami socjalnymi oraz lokalnymi instytucjami poprzez budowanie sieci współpracy;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz dostępnych formach pomocy poprzez wykorzystanie różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej dostosowanej do specyfiki odbiorców;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej;
- 6) obsługa administracyjna zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych i przepisów prawa energetycznego polegające na:
 - a) przyjmowaniu, kompletowaniu i weryfikacji wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - b) przygotowywaniu projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania w/w dodatków;
 - c) przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - d) opracowywanie sprawozdań, zapotrzebowań i planów.

§ 16

Do zadań stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
- 2) wydawanie wniosków 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 komputerowego,
- 7) przygotowanie 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) analizowanie wykorzystanych środków zaświadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 14) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 16) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
- 17) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
- 18) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 20) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego
- 21) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
- 22) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 23) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka
- 25) rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka,

§ 17

Do zadań stanowiska ds. obsługi świadczeń wychowawczych należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenie wychowawcze;
- 2) wprowadzanie danych z wniosków do programu informatycznego;
- 3) przygotowywanie projektów postanowień, zaświadczeń i pism z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 4) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców;
- 5) sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczenia wychowawczego;
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczenia wychowawczego;
- 7) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych,
- 9) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 10) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat świadczeń wychowawczych,
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 12) sporządzanie wniosków o dotację celową z budżetu państwa na realizację świadczeń wychowawczych oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
- 13) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych do realizacji przelewów drogą elektroniczną w zakresie świadczeń wychowawczych.
- 14) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków;

1. 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 socjalnym,
- 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) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w 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;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) 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,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

2. Do zadań Zespołu ds. asysty rodzinnej należą:

- 1) diagnozowanie i analizowanie sytuacji rodzinnej pod kątem zaistniałych problemów i deficytów;
- 2) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych w celu przywrócenia zdolności do wypełniania tych funkcji ;
- 3) prowadzenie działań wspierających na rzecz dzieci i młodzieży pozostających poza rodziną biologiczną;
- 4) prowadzenie działań wspierających na rzecz rodzin biologicznych, których dzieci znajdują się poza rodziną;
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych na rzecz rodzin w celu rozwijania ich umiejętności opiekuńczo - wychowawczych;

- 6) organizowanie dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji – grupy wsparcia, grupy samopomocowe;
- 7) współpraca z instytucjami i placówkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
- 8) opracowanie 3 - letniego gminnego programu wspierania rodziny oraz współtworzenie kolejnych 3 - letnich gminnych programów wspierania rodziny;

§ 19

Do zadań stanowiska administracyjnego należy w szczególności:

- 1) realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,
- 2) opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń
- 3) prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji świadczeń pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań i przedkładanie ich głównej księkowej,
- 6) rozliczanie usług opiekuńczych,
- 7) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 8) adresowanie i wysyłanie poczty,
- 9) sporządzanie archiwum bazy danych przed zamknięciem każdego miesiąca,
- 10) współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej,
- 11) współpracowanie ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania,
- 12) przestrzeganie, znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 13) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 14) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 20

Do zadań opiekunki środowiskowej należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien),
- 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
- 3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
- 4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
- 5) pomoc przy spożywaniu posiłków,
- 6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
- 7) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
- 8) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
- 9) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania

10) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,

11) załatwianie spraw urzędowych,

2. Opieka higieniczna

1) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),

2) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,

3) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.

3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:

1) podawanie leków, okłady, nacieranie,

2) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom;

4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:

1) organizowanie spacerów,

2) organizowanie czasu wolnego.

ROZDZIAŁ V

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

§ 21

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy Wielopole Skrzyńskie,
 - 2) Skarbnik Gminy Wielopole Skrzyńskie,
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli
4. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocena 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.

§ 22

1. 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 nieprawidłowości,
 - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 23

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 24

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) materiały kierowane pod obrady 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 oraz 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 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 wydawania w tych sprawach decyzji.
 - 4)) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń wychowawczych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny być opatrzone imienną pieczętką wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument w prawym dolnym rogu.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
7. 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.

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego – dalej zwanej KPA. 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 załatwienie 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 niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania 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 przyczyny 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 ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 26

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

- 1) poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godz. od 7.30 do 15.30,
- 2) wtorki w godzinach od 7.30 – 17.00

§ 27

1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w godzinach od 8:00 do 10:00 i od 14:00 do 15:00 oraz według indywidualnych potrzeb.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka,
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW.

§ 28

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 15:00
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 załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

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

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wielopole Szczyńskim

mgr Bożena Rogińska-Oleć

Schemat struktury organizacyjnej

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim

