

ZARZĄDZENIE Nr 9/2018

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu z dnia 12 października 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu zatwierdzonego Uchwałą Nr XIV/154/2015 Rady Gminy Biskupiec z dnia 17 grudnia 2015 roku oraz Uchwałą nr XV/198/16 Rady Gminy Biskupiec z dnia 29 marca 2016 roku w sprawie dokonania zmian w treści uchwały Nr XIV/154/2015 Rady Gminy Biskupiec z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu, potwierdzając ten fakt w formie pisemnej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu z dnia 22 października 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego oraz Zarządzenie Nr 4/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu z dnia 30 września 2016 roku w sprawie dokonania zmian w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Dorota Chmielewska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPCU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy pracownik przy przyjęciu do pracy winien być z nim zapoznany.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Biskupcu zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Biskupiec utworzoną i działającą na podstawie:

1. uchwały Nr XI/53/90 Rady Narodowej w Biskupcu z dnia 30 kwietnia 1990r. w celu wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej
2. ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jednolity : Dz. U. z 2018r., poz. 1508 z późn. zm.)
3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity : Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.);
5. innych ustaw, z których wynikają zadania gminy: własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej;
6. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIV/154/2015 Rady Gminy w Biskupcu z dnia 17 grudnia 2015r. niniejszego regulaminu oraz uchwały Nr XVIII/198/16 Rady Gminy Biskupiec z dnia 29 marca 2016 roku w sprawie dokonania zmian w treści uchwały Nr Nr XIV/154/2015 Rady Gminy w Biskupcu z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu

§ 3

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Obieg i przechowywanie dokumentów związanych z udziałem świadczeń z pomocy społecznej reguluje instrukcja w tej sprawie.
4. Sprawy pracownicze regulowane są :
 - 1) w powszechnie obowiązujących aktach prawnych, a w szczególności w :
 - a) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (tekst jednolity z 2018r., poz. 917 z późn. zm.);
 - b) Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz.1260 z późn. zm.);
 - 2) wewnętrznych aktach prawa obowiązujące w Ośrodku, w tym w :
 - a) Regulaminie pracy;
 - b) Regulaminie wynagradzania ;
 - c) Regulaminie premiowania;
 - d) Regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 4

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu wchodzi stanowiska pracy oraz Dział Świadczeń Rodzinnych, Świadczeń Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego.
2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Biskupcu tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka
 - 2) Pracownicy socjalni
w tym:
 - Specjaliści pracy socjalnej
 - 3) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych
 - 4) Asystent rodziny.
 - 5) Opiekunki domowe – w zależności od potrzeb środowiska.
3. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych, Świadczeń Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - 1) Stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych,
 - 2) Stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego
 - 3) Stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych
 - 4) Stanowisko do spraw obsługi świadczeń wychowawczych
4. Reprezentowanie Ośrodka w sądach należy do Radcy Prawnego Urzędu Gminy.
5. Zapewnienie obsługi Ośrodka w zakresie rachunkowości jest prowadzone w drodze stosownych umów cywilnoprawnych.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik działa na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Biskupiec

§ 6

Kierownik Ośrodka:

- 1) Ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka, organizuje jego pracę i prowadzi właściwy dobór kadr;
- 2) Wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnień Wójta Gminy Biskupiec;
- 3) Odpowiada materialnie za powierzone mienie;
- 4) Odpowiada za prawidłowość sporządzania planu przychodów i wydatków oraz za realizację tego planu;
- 5) Wydaje zarządzenia wewnętrzne w tym zarządzenia dot. działalności Ośrodka i struktury wewnętrznej (utworzenie nowych stanowisk, komórek)
- 6) Tworzy odpowiednie warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej;
- 7) Analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 8) Współpracuje z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi, administracją publiczną, organami ścigania i sądami;
- 9) Koordynuje działania realizowane przez Gminny Zespół Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i grupy robocze.
- 10) **Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰**

§ 7

Do zadań pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej, a w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie sporządza „Niebieską Kartę” - A
- 2) Wnioskowanie o udzielenie pomocy z zakresu zadań zleconych i własnych gminy dla osób kwalifikujących się do tej pomocy,
- 3) Udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej oraz zawieranie kontraktów,
- 4) Przygotowanie dokumentacji oraz występowanie z wnioskiem o skierowanie do domu pomocy społecznej lub innych placówek zapewniających niezbędną pomoc,
- 5) Kierowanie osób do PCPR, w szczególności:

1. W sytuacjach kryzysowych
 2. W celu ustalenia stopnia niepełnosprawności
 3. W innych sytuacjach, między innymi, wymagających poradnictwa specjalistycznego,
- 6) Ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 7) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 8) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
 - 9) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 10) Współpraca z Asystentem Rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin,
 - 11) Udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie i w grupach roboczych tworzonych przy zespole,
 - 12) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
 - 13) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 14) Udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - 15) Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - 16) Sporządzanie list wypłat i przekazanie ich do realizacji,
 - 17) Nadawanie numerów ewidencyjnych i rejestrowanie rodzin korzystających z pomocy,
 - 18) Dokonywanie waloryzacji wypłat świadczeń,
 - 19) Obsługa systemu informatycznego STD „POMOST”
 - 18) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Kierownika.

§ 8

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Świadczeń Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego należą w szczególności :

wykonywanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów. Do zadań realizowanych przez, wyżej wymieniony, **Dział** – między innymi - należą:

1. Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów - między innymi: dotyczących wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego

2. wypełniania wniosków i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tych świadczeń.
3. Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych w/w ustawami.
4. Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczeń określonych w/w ustawami.
5. Wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez **Dział** spraw - do systemu elektronicznego.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego – w tym między innymi - decyzji o przyznaniu świadczeń bądź o odmowie przyznania tych świadczeń.
7. Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przelewów.
8. Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
10. Przygotowywanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji.
11. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych - przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów - między innymi:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz przyjmowanie od nich oświadczeń majątkowych;
 - 2) podejmowanie czynności związanych ze zobowiązaniem dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się w PUP jako bezrobotnych lub jako poszukujących pracy;
 - 3) przygotowywanie dokumentów kierowanych do PUP dotyczących m.in.: aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych; utraty statusu dłużnika alimentacyjnego; ustania potrzeby aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
 - 4) przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz – gdy ustanie przyczyna zatrzymania prawa jazdy - wniosków o zwrot tych dokumentów dłużnikom alimentacyjnym;
 - 5) przygotowywanie wniosków skierowanych do organów właściwych dłużnikom alimentacyjnym o podjęcie wobec nich działań;
 - 6) sporządzanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego;
12. Przygotowywanie informacji - kierowanych do organów właściwych wierzyciela oraz do komorników sądowych - o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o efektach tych działań.
13. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych określonych ustawą oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym decyzji administracyjnych o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
14. Sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego (wraz z decyzją przyznającą świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz harmonogramem wypłat) i przekazywanie tych wniosków do komornika.

15. Przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
16. Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez **Dział**.
17. Po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej - wydanej w I instancji z zakresu spraw realizowanych przez **Dział** – rozpatrywanie tego odwołania; przygotowywanie pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji – w celu przekazania do organu odwoławczego.
18. Kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez **Dział** spraw - zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie.
19. Przygotowywanie dokumentów do wysyłki - z zakresu realizowanych przez **Dział** spraw.
20. Przygotowywanie dokumentacji - z zakresu realizowanych przez **Dział** spraw – do archiwizacji.
21. Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw, określonych ustawami, realizowanych przez **Dział**.
22. Współpraca z księgowością w zakresie uzgodnień stanu zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
23. Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji - o przyznanych świadczeniach rodzinnych, świadczeniach wychowawczych, zasiłkach dla opiekunów oraz świadczeniach z funduszu alimentacyjnego.
24. Przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych przez **Dział** - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów
25. Sporządzanie sprawozdań-rzeczowo finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze oraz na świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
26. Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz w zakresie realizowanych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
27. Zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
28. Realizowanie zadań związanych z rządowym programem „Dobry Start”
 Ponadto dział świadczeń rodzinnych zajmuje się realizacją ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”, w szczególności przyjmowaniem wniosków o wypłatę świadczenia, kompletowaniem dokumentów, przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych, przygotowywaniem list wypłat.

§ 9

Do zadań Asystenta rodziny należy w szczególności :

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,

- 5) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi ,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodzin, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielenie 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) zgodnie z regulacjami wynikającymi z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodzin po zakończeniu pracy z rodziną,
- 19) sporządzenie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 21) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Biskupiec lub innymi podmiotami.

§ 10

Do zadań na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych /obsługa biura/ należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie postępowania w sprawach związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie postępowania w sprawach związanych z dodatkiem energetycznym oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
- 3) Realizacja zadań i prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny.
- 2) Obsługa systemu informatycznego.
- 3) Obsługa biura.
- 4) Prowadzenie postępowania w sprawach związanych ze stypendium szkolnym oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie.

§ 11

Do zadań opiekunki domowej należy w szczególności :

- 1) Utrzymywanie mieszkania podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania wielopokojowego- tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami.
- 2) Przesłanie łóżka.
- 3) Zmiana bielizny osobistej i pościelowej chorego.
- 4) Mycie, kąpanie, ubieranie i czesanie osoby niesprawnej fizycznie.
- 5) Układanie chorego w łóżku i zmiana położenia chorego w łóżku.
- 6) Zapobieganie powstawaniu odparzeń i odleżyn.
- 7) Karmienie osób niedożywionych.
- 8) Dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych lub innych niezbędnych rzeczy za pieniądze podopiecznego objętego pomocą usługową.
- 9) Pranie odzieży osobistej i lekkiej chorego.
- 10) Przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza lub dostarczanie obiadu z miejsca stołowania się osoby objętej usługami.
- 11) Dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu.
- 12) Przynoszenie wody z zewnątrz – w zależności od warunków mieszkaniowych osoby objętej w formie usług opiekuńczych.
- 13) Załatwianie pilnych spraw w szczególności takich jak: wezwanie lekarza, pielęgniarki, monter, zduna, wykupienie leków.
- 14) Organizowanie wolnego czasu chorego np. wyjście na spacer itp.

IV. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 12

Kontrolę wewnętrzną sprawuje - Kierownik.

- 1) Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w odniesieniu do całości Ośrodka, a w szczególności, w zakresie udzielonej pomocy na rzecz osób i rodzin w ich środowisku zamieszkania, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń alimentacyjnych oraz podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny w tym ich celowości i zgodności podejmowanych działań w tym zakresie.
- 2) Skarbnik sprawuje kontrolę finansową, w szczególności w zakresie zasadności, rzetelności i celowości.

§ 13

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) Ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) Badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;

- 3) Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych i wskazaniu sposobu oraz środków mających na celu likwidację nieprawidłowości

V. SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 14

- 1) W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach.
- 2) Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 15

Kierownik podpisuje osobiście:

- 1) Decyzje administracyjne wydawane na podstawie stosowanych upoważnień udzielonych przez Wójta w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek.
- 2) Zarządzenia i akty prawa wewnętrznego.
- 3) Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski.
- 4) Sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka.
- 5) Pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami.

§ 16

Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika Ośrodka powinny być uprzednio podpisane przez pracownika sporządzającego.

§ 17

W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik, który podpisuje decyzje administracyjne w zakresie posiadanych upoważnień.

§ 18

Kierownik GOPS podpisuje dekretacje dokumentów księgowych, plany, sprawozdania i analizy finansowe.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 20

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Dorota Chmielewska