

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Stara Biała

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, zakres działania, i zadań kierownictwa Ośrodka oraz komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny został opracowany na podstawie § 22 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o;

1. Gminie – oznacza to gminę Stara Biała,
2. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Stara Biała,
3. Radze – oznacza to Radę Gminy Stara Biała,
4. Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała,
5. Kierownikowi – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała,
6. Dziale – oznacza to komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
7. Statucie – oznacza to Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała.

ROZDZIAŁ II

Ogólne zasady funkcjonowania i zadania Ośrodka

§ 4.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała jest jednostką organizacyjną gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, stanowiącą wyodrębniony organizacyjnie zespół osób i środków majątkowych Gminy Stara Biała.
2. Ośrodek działa na podstawie;
 - a) Uchwały Nr 35/VIII/90 Gminnej Rady Narodowej w Starej Białej z dnia 22.02.1990 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Białej,
 - b) Uchwały Nr 309/XXXIII/22 Rady Gminy Stara Biała z dnia 22.06.2022 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała,

- c) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych,
 - d) niniejszego Regulaminu.
3. Ośrodek wykonuje zadania zlecone i własne gminy oraz zadania wynikające z programów rządowych oraz inne zadania przyjęte do realizacji na podstawie ustaw.
 4. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Stara Biała.
 5. Obszarem działania Ośrodka jest gmina Stara Biała.
 6. Siedziba Ośrodka mieści się w budynku Urzędu Gminy Stara Biała w miejscowości Biała, ul. Jana Kazimierza 1.

ROZDZIAŁ III Organizacja i zarządzanie Ośrodkiem

§ 5.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik sprawuje kierownictwo nad działalnością Ośrodka, jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i dokonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.
4. Pracownicy Ośrodka obowiązani są do wykonywania poleceń służbowych. Są indywidualnie odpowiedzialni za wykonanie powierzonych obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.
5. Kierownik odpowiada za realizację zadań statutowych, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady w zakresie dotyczącym powierzonych zadań.
6. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje przejmuje Główny Księgowy lub inny upoważniony pracownik – zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 7.

Szczegółowy zakres zadań Ośrodka określa Statut Ośrodka.

§ 8.

Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Płocku Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt.

ROZDZIAŁ IV
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka.
2. Liczbę pracowników wynikającą ze struktury organizacyjnej określa Kierownik na podstawie rozeznaczonych potrzeb, w ramach posiadanego budżetu.

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą wyodrębnione komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Dział Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny,
 - 3) Dział Świadczeń,
 - 4) Dział Kancelaryjno-Organizacyjny.
2. Działem Finansowo- Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Pozostałymi działami bezpośrednio kieruje Kierownik Ośrodka.
4. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
5. Zakres czynności dla poszczególnych pracowników określa Kierownik Ośrodka. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§11.

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Zadania z zakresu obsługi prawnej, informatycznej, Bhp i Ppoż realizowane są przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych. Podmioty zewnętrzne nie są elementem struktury organizacyjnej Ośrodka.

§ 12.

1. Świadczenie przez Ośrodek usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania odbywa się na podstawie zlecenia usług opiekuńczych podmiotom zewnętrznym.
2. W Ośrodku na mocy porozumienia może być organizowany staż dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Płocku.
3. W Ośrodku po podpisaniu umowy z uczelnią mogą być organizowane praktyki zawodowe dla maksymalnie dwóch osób w danym roku.

§ 13.

1. W celu realizacji określonych zadań Kierownik może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują podstawowe zakresy działania określone w niniejszym regulaminie oraz akty wewnętrzne Kierownika.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy.
5. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V Załatwianie spraw w Ośrodku

§ 14.

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawa normujące rozstrzygany obszar spraw.
3. W Ośrodku obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
4. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami Ośrodka oraz czynności w terenie sporządza się (o ile nie jest dla nich przewidziana inna forma np. wywiad środowiskowy) notatkę służbową bądź protokół, które załącza się do akt sprawy, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwienia sprawy.
5. Pracownicy Ośrodka załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
6. O każdym przypadku niezakończonych spraw w terminie pracownik Ośrodka obowiązany jest zawiadomić stronę postępowania podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VI Zadania Kierownika

§ 15.

Do zadań Kierownika Ośrodka należy:

1. reprezentowanie Ośrodka w kontaktach zewnętrznych,
2. składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w ramach udzielonych przez Wójta Gminy pełnomocnictw,
3. tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji zadań statutowych,
4. zarządzanie powierzonym majątkiem,
5. diagnozowanie potrzeb mieszkańców gminy w sferze pomocy społecznej oraz nadzór nad przygotowaniem oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
6. opracowywanie projektów gminnych programów lokalnych dotyczących pomocy społecznej,
7. realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Ośrodka,
8. zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9. dokonywanie okresowej oceny pracowników Ośrodka,
10. współpraca z przedstawicielem pracowników Ośrodka,
11. planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodka,
12. wykonywanie zadań administratora danych, przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej i dokumentów,
13. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawa,
14. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
15. wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie sprawozdania z ich wykorzystania,
16. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
17. zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych Ośrodka,
18. wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta
19. koordynacja realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
20. koordynacja i monitorowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie
21. koordynacja i monitorowanie Gminnego Programu Wspierania Rodziny oraz innych programów z zakresu pomocy społecznej,
22. składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z realizacji gminnych programów, sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
23. wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
24. kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, ustalenia stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami za zgodą strony,
25. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
26. kontrolowanie warunków pracy w Ośrodku oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i p.poż. przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
27. zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
28. planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną we współpracy z Wójtem Gminy w zakresie określonym odrębnymi ustawami,
29. odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VII

Zadania Głównego Księgowego i Działu Finansowo-Księgowego

§ 16.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową Ośrodka.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych dotyczących Ośrodka, w tym;
 - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - b) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
 - c) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - d) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
2. opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
3. opracowywanie szczegółowego podziału budżetu Ośrodka,
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań,
5. bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
6. obsługa Ośrodka w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych,
7. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne,
8. rozliczanie środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
9. odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej,
10. opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gosp. finansowej, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
11. prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka, a w szczególności:
 - a) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej,
 - c) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka, zleceniobiorcom, sporządzanie listy płac, kart wynagrodzeń i wszelkiej dokumentacji płacowej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników, zleceniobiorców i świadczeniobiorców, w tym sporządzanie rocznych informacji,
 - e) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i terminowe rozliczanie z ZUS,
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników i zleceniobiorców oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
 - g) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia,
 - h) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
 - i) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków,
 - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - k) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - l) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,

- m) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań statystycznych z wykonania przez Ośrodek budżetu z zadań własnych i zleconych oraz sprawozdań zbiorczych,
 - n) dokonywanie przelewów i wypłat gotówkowych świadczeń pomocy społecznej i innych świadczeń realizowanych przez Ośrodek, wynagrodzeń pracowniczych, kosztów podróży służbowych i innych,
 - o) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - p) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
 - q) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących zadań pomocy społecznej, stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, jednorazowych świadczeń „Za Życiem”, funduszu alimentacyjnego i dodatku osłonowego,
 - r) sporządzanie sprawozdań z zakresu czasu pracy pracowników Ośrodka,
 - s) nadzór nad obsługą programu „Płatnik” w zakresie świadczeniobiorców i pracowników Ośrodka,
 - t) nadzór nad windykacją należności,
 - u) nadzór nad sprawami z zakresu centralizacji podatku VAT.
12. Główny Księgowy organizuje, koordynuje i odpowiada za realizację wewnętrznej kontroli finansowej.
13. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

§ 17.

Do zadań pracownika ds. rozliczeń należy w szczególności;

1. sporządzanie sprawozdań rocznych, półrocznych i kwartalnych dotyczących zadań pomocy społecznej, stypendiów i zasiłków szkolnych, Karty Dużej Rodziny,
2. koordynacja i rozliczanie dożywiania,
3. koordynacja i rozliczanie usług opiekuńczych realizowanych przez zewnętrzny podmiot,
4. rozliczanie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz sporządzanie list wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych,
5. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
6. sporządzanie wniosków, aktualizacji wniosków, zapotrzebowania na środki finansowe w celu realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej,
7. wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących Karty Dużej Rodziny oraz bieżąca obsługa,
8. koordynacja i obsługa programów „Płatnik” w zakresie świadczeniobiorców, CAS, SI KDR, TT-Pomoc, e-PUAP,
9. sporządzanie dokumentacji do ZUS w zakresie świadczeniobiorców (m.in. zarejestrowania, wyrejestrowania, comiesięczne składanie deklaracji rozliczeniowych, korekty rozliczeń),

10. ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka (m.in. listy obecności, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy, delegacji, plan urlopów, rozliczanie czasu pracy), sporządzanie w tym zakresie sprawozdań,
11. przygotowywanie i opracowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
12. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych i opisywanie,
13. dokonywanie przelewów pod nieobecność w pracy Głównego Księgowego,
14. prowadzenie dzienników obrotów i kartotek – zaliczka alimentacyjna, odpłatność za domy pomocy społecznej, schroniska, noclegownie, usługi opiekuńcze,
15. comiesięczne sporządzanie zaangażowania i bilansu z pomocy społecznej,
16. zastępowanie podczas nieobecności pracowników zgodnie z systemem zastępstw,
17. stała współpraca z pracownikami socjalnymi przy czynnościach administracyjnych związanych z realizacją ustawy o pomocy społecznej,
18. współpraca z pozostałymi pracownikami ośrodka w zakresie załatwianych spraw,
19. przygotowywanie akt do składnicy akt z zakresu prowadzonego stanowiska,
20. dokształcanie się i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych celem znajomości na bieżąco przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
21. realizowanie dodatkowych doraźnych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, zleconych przez przełożonego.
22. sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej na stanowisku pracy, w przedmiocie objętym zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ VIII

Zadania Działu Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny

§ 18.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
- 2) umożliwianie udzielania poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
- 3) praca socjalna,
- 4) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin,
- 6) sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- 7) zawieranie kontraktu socjalnego z osobą lub rodziną w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów tej osoby lub rodziny znajdującej się w trudnej sytuacji rodzinnej,
- 8) opracowywanie przez pracownika socjalnego wraz z osobą bezdomną indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności polegającego na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
- 9) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 10) współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
- 11) ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 12) kontrolowanie jakości realizowanych usług opiekuńczych,
- 13) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- 14) realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym realizacja programów rządowych,
- 15) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia osób i rodzin,
- 16) wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 17) podejmowanie czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty”, a w szczególności diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, udzielanie kompleksowych informacji o możliwości uzyskania pomocy,
- 18) udzielanie informacji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o udzielenie pomocy społecznej i przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 20) prawidłowe i kompletne prowadzenie dokumentacji w sprawach pomocy społecznej,
- 21) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z pomocy społecznej,
- 22) prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej,
- 23) weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych,
- 24) wydawanie i przyjmowanie wniosków o stypendia socjalne i zasiłki szkolne oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 25) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu płatności oraz terminu zwrotu zasiłku lub należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenia z pomocy społecznej,
- 26) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

- 27) współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 28) przygotowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 29) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- 30) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika;
- 31) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 32) sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej na stanowisku pracy, w przedmiocie objętym zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 19.

1. Pracownicy socjalni oprócz zadań wymienionych w § 18 mogą mieć zlecane do realizacji dodatkowe zadania w ramach posiadanego etatu, stosownie do występujących potrzeb w szczególności:
 - a) sporządzania zbiorczych miesięcznych list wypłat w oparciu o podjęte decyzje,
 - b) sporządzania sprawozdawczości w zakresie pomocy społecznej,
 - c) pomoc przy realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.
2. Pracownicy socjalni pracują w terenie na wyznaczonym rejonie działania gminy posługując się własnym środkiem transportu, za którego eksploatację do celów służbowych pracodawca zwraca koszty na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 20.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom dyskryminującym osobę i rodzinę, udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 4) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

§ 21.

1. Do zadań asystenta rodziny należą zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a 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 planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w celu poprawy ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi,
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
 - 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
 - 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
 - 19) realizowanie dodatkowych doraźnych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb, zleconych przez przełożonego.
2. Asystent rodziny pracuje na terenie gminy posługując się własnym środkiem transportu, za którego eksploatację do celów służbowych w ramach wyznaczonego limitu kilometrów pracodawca zwraca koszty na podstawie obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ IX

Zadania Działu Świadczeń

§ 22.

Do zadań pracowników Działu Świadczeń należy:

- 1) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków osłonowych oraz innych dodatków i świadczeń zleconych do realizacji, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 2) udzielanie osobom zainteresowanym informacji o przysługujących świadczeniach rodzinnych, świadczeniach z funduszu alimentacyjnego i dodatku osłonowego oraz innych dodatków i świadczeń zleconych do realizacji,

- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) przygotowywanie rozstrzygnięć - informacji o przyznaniu dodatku osłonowego oraz innych dodatków i świadczeń zleconych do realizacji oraz decyzji odmownych w tym zakresie,
- 5) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalanie prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia kwoty oraz obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) naliczanie ustawowych odsetek od nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) dokonywanie potrąceń nienależnie pobranych świadczeń z bieżących wypłat,
- 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 10) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie umorzenia kwot nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami w całości lub w części, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny,
- 11) rejestrowanie w programach dziedzinowych wszystkich zwrotów nienależnie pobranych świadczeń oraz uzgadnianie salda należności z Głównym Księgowym,
- 12) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków, prowadzenie rejestru wniosków i świadczeniobiorców Działu Świadczeń,
- 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 15) sporządzenie sprawozdania z realizacji wypłat dodatku osłonowego z wyodrębnieniem liczby i kwoty wypłaconych dodatków osłonowych,
- 16) sporządzanie dodatkowych sprawozdań, meldunków, informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań,
- 17) sporządzanie oraz weryfikowanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i ubezpieczenie zdrowotne), zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia pieniężnego „Za Życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków osłonowych,
- 18) składanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań,
- 19) terminowe informowanie o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego,
- 20) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 21) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużnika oświadczenia majątkowego,

- 22) przekazywanie dłużnikowi alimentacyjnemu oraz organowi właściwemu dłużnika informacji o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o obowiązku zwrotu wraz z odsetkami należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłacanych osobie uprawnionej,
- 23) rozliczanie wyegzekwowanych od dłużnika alimentacyjnego należności,
- 24) prowadzenie postępowań na wnioski dłużnika alimentacyjnego i przygotowywanie decyzji w zakresie umorzenia jego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z odsetkami w całości lub w części, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty, uwzględniając sytuację dochodową i rodzinną dłużnika,
- 25) informowanie sądu o bezczynności lub wszelkich przejawach opieszałości komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu,
- 26) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczności prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika alimentacyjnego,
- 27) wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 28) składanie wniosków o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 i 2447),
- 29) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
- 30) aktywizacja zawodowa dłużników poprzez współpracę z odpowiednim urzędem pracy,
- 31) współpraca z komornikami sądowymi prowadzącymi postępowania egzekucyjne i przyłączanie do postępowań egzekucji sądowej dłużników alimentacyjnych,
- 32) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
- 33) zamieszczanie w Krajowym Rejestrze Zadłużonych informacji, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1909), w zakresie zobowiązań, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2, w przypadku gdy komornik nie prowadzi ich egzekucji, a zaległość powstała za okres dłuższy niż 3 miesiące,
- 34) prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska, w tym wydawanie zaświadczeń,
- 35) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw na wnioski osób zainteresowanych i instytucji,
- 36) obsługa programów informatycznych dot. realizowanych zadań przez Dział Świadczeń,
- 37) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji, postanowień, zaświadczeń,
- 38) przygotowywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 39) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 40) współdziałanie z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,

- 41) realizowanie dodatkowych doraźnych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, zleconych przez przełożonego,
- 42) sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej na stanowisku pracy, w przedmiocie objętym zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ X

Zadania Działu Kancelaryjno-Organizacyjnego

§ 23.

Do zadań pracowników Działu Kancelaryjno-Organizacyjnego należy:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługi pocztowej, w tym elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP i Emp@tia,
- 3) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
- 4) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych Ośrodka,
- 5) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych aktów prawa miejscowego dotyczących Ośrodka,
- 6) zakup i wdrożenie oprogramowania dla potrzeb Ośrodka,
- 7) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 8) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) uczestnictwo w inwentaryzacjach rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 10) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne do jego funkcjonowania urządzenia techniczne i materiałowe,
- 11) nadzór nad ubezpieczaniem majątku Ośrodka,
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 13) ewidencjonowanie umów zawartych pomiędzy Ośrodkiem, a podmiotami zewnętrznymi w ramach prowadzonych zadań,
- 14) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie prowadzonych zadań we współpracy z pracownikami Ośrodka,
- 15) koordynacja spraw w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z pracownikami Ośrodka,
 - b) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych postępowań,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień,
- 16) prowadzenie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz monitorowanie osiągnięcia celów przez Ośrodek,
- 17) tworzenie i aktualizacja dokumentacji wymaganej przez przepisy ochrony danych osobowych, w tym wymaganych rejestrów,
- 18) opracowywanie i aktualizowanie klauzul informacyjnych,
- 19) przygotowywanie umów w obszarze ochrony danych,

- 20) monitorowanie funkcjonowania wdrożonych zabezpieczeń w celu ochrony danych,
- 21) wsparcie merytoryczne pracowników w sprawach dotyczących przetwarzania danych,
- 22) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 23) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Ośrodka we współpracy z informatykiem Ośrodka,
- 24) realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa w tym ewentualna organizacja dystrybucji i wydawanie pomocy żywnościowej na terenie gminy,
- 25) bieżąca współpraca z informatykiem Ośrodka,
- 26) administrowanie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
- 27) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków,
- 28) administracja i aktualizacja informacji zamieszczanej na tablicach ogłoszeń Ośrodka,
- 29) realizowanie dodatkowych doraźnych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, zleconych przez przełożonego.

ROZDZIAŁ XI

Zespół Interdyscyplinarny

§ 24.

1. Zespół Interdyscyplinarny działa na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Siedzibą zespołu jest Ośrodek.
3. Ośrodek zapewnia obsługę administracyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych polegająca na;
 - 1) przygotowaniu materiałów na posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych,
 - 2) przygotowaniu projektów Uchwał dotyczących Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 3) przygotowaniu projektów Zarządzeń Wójta Gminy dotyczących Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 4) przygotowaniu projektów porozumień między instytucjami a Wójtem Gminy,
 - 5) protokołowaniu przebiegu spotkania Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 6) gromadzeniu i rejestrowaniu dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
 - 7) informowaniu Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o problemach i potrzebach sygnalizowanych przez członków grup roboczych,
 - 8) rejestrowaniu i przekazywaniu członkom Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych formularzy „Niebieska Karta” oraz zgłoszeń o podejrzeniu występowania przemocy w rodzinie od osób fizycznych i przedstawicieli innych instytucji i organizacji,
 - 9) prowadzeniu dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup Roboczych w tym dokumentów dotyczących procedury „Niebieskiej Karty”,

- 10) koordynowaniu pracy grup roboczych,
- 11) wdrażaniu ustalonych z Przewodniczącym Zespołu Interdyscyplinarnego zmian w zakresie wykonywania czynności realizowanych przez grupy robocze,
- 12) monitorowaniu systemu przepływu informacji pomiędzy Zespołem Interdyscyplinarnym i grupami roboczymi,
- 13) gromadzeniu danych ilościowych i jakościowych z wykonywanych przez Zespół Interdyscyplinarny oraz grupy robocze zadań oraz przygotowanie z nich meldunków, informacji i sprawozdań.

ROZDZIAŁ XII

Inspektor ochrony danych

§ 25.

1. Inspektorem Ochrony Danych zwanym dalej IOD w Ośrodku jest wyznaczony Zarządzeniem Wójta pracownik Urzędu Gminy Stara Biała.
2. Inspektor Ochrony Danych jest włączany we wszystkie sprawy Ośrodka dotyczące ochrony danych osobowych, wykonuje zadania z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Zadania IOD określa art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

ROZDZIAŁ XIII

Zasady i tryb opracowywania oraz wydawania aktów prawnych

§ 26.

1. Kierownikowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń wewnętrznych w celu wykonywania zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Zarządzenia Kierownika ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady opracowuje Kierownik Ośrodka według zasad techniki prawodawczej.
4. Projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady podlegają zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego.
5. Zbiór aktów określonych w ust. 1 i ust. 3 prowadzi Dział Kancelaryjno-Organizacyjny.

ROZDZIAŁ XIV
Zasady podpisywania pism, decyzji, umów i porozumień

§ 27.

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, regulaminy, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, regulaminy – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 3) odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - 6) materiały kierowane do redakcji środków masowego przekazu,
 - 7) dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka,
 - 8) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – w ramach udzielonych upoważnień,
 - 9) wezwania stron i świadków,
 - 10) oświadczenia woli w imieniu Ośrodka w zakresie zarządu mieniem,
 - 11) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz, z wyłączeniem pism informacyjnych nie zawierających rozstrzygnięć merytorycznych.
2. Jeżeli Kierownik nie może pełnić obowiązków służbowych może udzielić pracownikowi Ośrodka imiennego upoważnienia do podpisywania określonych pism, z wyłączeniem zarządzeń wewnętrznych, zaleceń i wniosków pokontrolnych oraz decyzji administracyjnych, z wyjątkiem pracowników, którzy posiadają upoważnienie Wójta Gminy do podpisywania decyzji administracyjnych.
3. Projekty umów, porozumień lub aneksy do umów/porozumień przygotowują wskazani przez Kierownika pracownicy Ośrodka.
4. Umowy i porozumienia rodzące skutki finansowe dla Ośrodka muszą być akceptowane przez Głównego Księgowego.
5. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym oraz pisma niezawierające rozstrzygnięć merytorycznych podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności m.in.:
 - a) sporządzane przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły,
 - b) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne niezastrzeżone do podpisu Kierownika Ośrodka.
7. Poświadczenia za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem dokonuje pracownik Ośrodka, który posiada stosowne upoważnienie w tym zakresie.
8. Pisma przedstawiane do podpisu Kierownikowi Ośrodka powinny być uprzednio parafowane przez pracownika lub osoby zastępujące (z lewej strony w dolnym rogu na

ostatniej stronie pisma). Pismo winno zawierać dane pracownika prowadzącego sprawę z podaniem imienia i nazwiska oraz telefonu kontaktowego.

9. Szczegółowe czynności kancelaryjne, oznaczenie spraw i obieg dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna Ośrodka.

ROZDZIAŁ XV Zasady współpracy

§ 28.

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku pracowników Ośrodka mają oni obowiązek współdziałania w tym zakresie.
2. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć koordynatora, do którego należy załatwianie spraw w ostatecznej formie.

§ 29.

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przekazywania sobie wzajemnie informacji objętych ochroną danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw lub świadczeniobiorców z zachowaniem obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa, jeżeli mogą one mieć istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.

ROZDZIAŁ XVI Zasady zastępstw

§ 30.

1. W czasie nieobecności Kierownika, a także w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych Ośrodkiem zarządza Główny Księgowy, a w razie nieobecności Kierownika i Głównego Księgowego inny wyznaczony przez Kierownika pracownik w zakresie wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Pracownicy Ośrodka podczas nieobecności zastępują się wzajemnie zgodnie z obowiązującą w Ośrodku procedurą zastępstw, przy czym osoba przejmująca zastępstwo przejmuje obowiązki zastępowanego w niezbędnym zakresie, spraw terminowych oraz niecierpiących zwłoki i odpowiada za ich wykonanie.

ROZDZIAŁ XVII
Zasady obsługi interesantów

§ 31.

1. Ośrodek jest czynny codziennie w dni robocze: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 7.00-15.00, środa godz. 8.00 - 16.00.
2. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy Ośrodka.
3. Pracownicy socjalni i Asystent rodziny wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów według indywidualnych potrzeb, w godzinach pracy Ośrodka.

§ 32.

W celu informowania interesantów o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:

1. Tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, godzin przyjęć interesantów, terminów przyjęć w sprawach skarg i wniosków.
2. Tabliczki informacyjne z nazwą działów, ze wskazaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego pracownika.

ROZDZIAŁ XVIII

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 33.

1. W ośrodku prowadzi się rejestr skarg i wniosków
2. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Ośrodku określa Regulamin Skarg i Wniosków, stanowiący załącznik do Zarządzenia Kierownika Ośrodka.
3. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Ośrodka.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik lub upoważniony przez Kierownika pracownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ XIX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 34.

Działalność Ośrodka jest objęta kontrolą zarządczą, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 35.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - 1) Główny Księgowy Ośrodka: w sprawach finansowo-księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - 2) Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawach.
4. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Stara Biała działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - a) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórki organizacyjnej,
 - b) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień,
 - c) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.
6. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie.
7. Po zakończeniu kontroli sporządzane są dokumenty pokontrolne (protokół, sprawozdanie).
8. Dokumenty pokontrolne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu kontroli Kierownikowi Ośrodka.
9. Książka kontroli zewnętrznych oraz dokumentacja z kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne przechowywana jest u Kierownika Ośrodka.

§ 36.

Szczegółowe zasady Kontroli określa Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała w sprawie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Stara Biała.

ROZDZIAŁ XX

Przepisy końcowe

§ 37.

Do zmiany Regulaminu Organizacyjnego stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego zatwierdzenia.

§ 38.

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 39.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania po podaniu do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 40.

Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Ośrodka.