Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2023
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łącznej
z dnia 15.12.2023r.

Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącznej;
2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łączna;
3) Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Łączna;
4) Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Łączna;
5) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej;
6) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej;
7) Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącznej, na umowę o pracę;

§ 2.

Regulamin określa:
1) ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka,
2) strukturę organizacyjną Ośrodka,
3) zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej,
4) zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,
5) pracownicy,
6) kontrole,
7) zasady podpisywania pism i decyzji,
8) załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów,
9) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków interesantów
10) postanowienia końcowe,

Rozdział II
Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3.

Ośrodek działa na podstawie:
1) Uchwały Nr 19/II/95 Rady Gminy Łączna z dnia 30.03.1995r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej.
2) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej.
3) Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.
4) Uchwał Rady Gminy Łączna.
5) Regulaminów, zarządzeń, instrukcji.

§ 4.

Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 5.

1) Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Łączna, powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2) Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3) Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Łączna.
4) Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Łączna.

§ 6.

1) Podstawowym celem działalności Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb oraz umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia się a także ich integracji ze środowiskiem.
2) Ośrodek w ramach swojej działalności może realizować projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.

§ 7.

System kontroli zarządczej oraz strategię zarządzania ryzykiem w Ośrodku określają zarządzenia Kierownika.

§ 8.

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach

publicznych.

Rozdział III
Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 9.

1) Kierownik pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
2) W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
• Kierownik jednostki,
• Główny księgowy
• Starszy specjalista pracy socjalnej,
• Starszy pracownik socjalny,
• Pracownik socjalny,
• Aspirant pracy socjalnej,
• Główny specjalista do spraw świadczeń rodzinnych,
• Asystent rodziny,
• Opiekun w ośrodku pomocy społecznej
3) Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz wykaz stanowisk i zasady podległości służbowej przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
4) Liczbę etatów na poszczególnych stanowiskach ustala się w zależności od potrzeb lub wymogów wynikających z przepisów prawa.
5) Szczegółowe zakresy czynności ustala Kierownik Ośrodka – zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracownika

Rozdział IV
Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności **Kierownika** Ośrodka należy w szczególności:
1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
2) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,
3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,
4) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,

7) zarządzanie mieniem Ośrodka,
8) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
9) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy,
10) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
11) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
12) organizowanie szkoleń i narad jako elementu podnoszenia kwalifikacji zawodowej podległych pracowników,
13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Łączna oraz Wójta Gminy Łączna,
14) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo - księgowych, delegacji, list płac i innych,
15) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo- księgowych,
16) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
17) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
18) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
19) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
20) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Łączna, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
20) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej,
21) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
22) Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
23) obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP,
24) Kierownik :
• Powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
• Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
• Wprowadza Politykę Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku oraz dokumenty związane z prawidłowym zabezpieczeniem danych osobowych.

Rozdział V
Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 11

1. Do obowiązków i uprawnień **głównego księgowego** należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetowych, które obejmują:

- dziennik,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),

2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu Ośrodka,
3) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
4) sporządzanie sprawozdań GUS o środkach trwałych oraz wynagrodzeniach,
5) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń z funduszu płacowego oraz wszelkiego rodzaju świadczeń a w szczególności:

- sporządzanie list płac pracowników Ośrodka
- obliczanie zasiłków chorobowych
- obliczanie potrąceń ustawowych i innych
- rozliczanie składek ZUS
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
- wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników
- przygotowanie przelewów dotyczących wydatków budżetowych Ośrodka
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników Ośrodka

6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,
11) opracowywanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,
12) składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
13) nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych, oraz prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
14) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
15) współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka,
16) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Łączna,
17) obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
18) organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka,
19) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,

20) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt spraw finansowych Ośrodka,
21) działanie na rzecz Gminy, współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz jednostkami samorządowymi i rządowymi.
22) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego.

§ 12

1. Do obowiązków i uprawpnień **pracownika socjalnego,** starszego pracownika socjalnego i starszego specjalisty racy socjalnej należy:
1) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3) diagnozowanie sytuacji życiowej osób/rodzin, którym proponuje się pomoc,
4) praca socjalna,
5) udzielanie informacji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
6) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grapom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
7) pomoc w uzyskaniu dla osób/rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
10) inicjowanie nowych form pomocy osobom/rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
13) zawieranie kontraktów socjalnych,
14) wykonywanie pracy administracyjno-biurowej związanej ze świadczeniem pomocy społecznej oraz obsługa poczty mailowej i platformy e-PUAP,
15) praca w terenie ze szczególnym uwzględnieniem wyznaczonego rejonu,
16) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń pomocy społecznej,
17)współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi

podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
18) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z pomocy społecznej,
19) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
20) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
21) sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej zgodnie z wydanymi decyzjami,
22) sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
23) realizacja działań związanych z Ogólnopolską Kartą Dużej Rodziny,
24) wydawanie skierowań dla osób uprawnionych do otrzymania żywności w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową.
25) współpraca z głównym księgowym dotycząca zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego
26) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją programów rządowych zgodnie z wytycznymi MRPiPS.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny powinien kierować się zasadami etyki zawodowej, zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
4. Pracownik socjalny ma obowiązek podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 13

1. Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:

1) współpraca z podmiotami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie wsparcia i aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz informowanie o dostępnych formach pomocy,
3) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, w szczególności przez współuczestniczenie z pracownikiem socjalnym w przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych oraz kompletowanie dokumentacji warunkującej przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
4) współudział w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów z zakresu pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia osób i rodzin realizowanych przez OPS,
5) przygotowywanie decyzji administracyjnych i list wypłat udzielanych świadczeń z pomocy społecznej,
6) kompletowanie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
7) obsługa systemów komputerowych – wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
8) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Ośrodku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

9) pomoc w przygotowywaniu sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej,
10) wykonywanie innych prac biurowych: korespondencja przychodząca i wychodząca Ośrodka, obsługa urządzeń biurowych, obsługa poczty mailowej i platformy e-PUAP,
11) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 14

1. Do obowiązków i uprawnień **głównego specjalisty do spraw świadczeń rodzinnych** należy:

1) udzielanie osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń szczegółowych informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
2) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
3) prowadzenie postępowania administracyjnego prowadzącego do decyzji administracyjnej,
4) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
5) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych
6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
7) przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
8) obsługa programów komputerowych do realizacji zadań,
9) sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
10) prowadzenie czynności prowadzących do ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
12) prowadzenie postępowań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
13) współpraca z innymi osobami, instytucjami i organami w celu właściwego załatwiania spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
14) współpraca z Kierownikiem i Głównym Księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
14) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego niezbędnego do uzyskania dotacji z programu „Czyste Powietrze",
15) obsługa wniosków składanych drogą elektroniczną, oraz obsługa poczty mailowej oraz platformy e-PUAP,
16) prowadzenie postępowań i wypłat świadczeń wynikających z realizacji innych ustaw i

programów zgodnie z wydanym upoważnieniem przez Wójta Gminy,
2.Wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez Kierownika Ośrodka.

§ 15

1. Do obowiązków i uprawnień opiekunka w ośrodku pomocy społecznej należy:
   1) czynności związane z zaspokajaniem codziennych potrzeb życiowych:

- zakup artykułów spożywczych, przygotowanie posiłków lub dostarczanie posiłków z placówek gastronomicznych, karmienie podopiecznego
- pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego
- zakup leków oraz realizacja recept

2) opieka higieniczna:
- utrzymanie higieny osobistej podopiecznego,
- utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych,
- sprzątanie pomieszczeń w których przebywa podopieczny,
- dbanie o sprzęty codziennego użytku

3) opieka medyczna:
- podawanie leków,
- zamawianie wizyt lekarskich.
- kontakt z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia podopiecznego, pomoc w dotarciu do lekarza, na badania lub rehabilitację.
- podtrzymywanie kondycji psychofizycznej podopiecznego.

4) kontakty z otoczeniem:
- pomoc w kontaktach ze społecznością lokalną
- pomoc przy przemieszczaniu się,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych w uzgodnieniu z podopiecznym,
- czynności wspomagające nawiązanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną, osobami z najbliższego otoczenia i społecznością lokalną,
- prowadzenie indywidualnego dziennika czynności opiekuńczych wobec osób korzystających z usług opiekuńczych,
- współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej w zakresie monitorowania rodzin w których świadczone są usługi opiekuńcze,

5) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego,
6) w razie zgonu podopiecznego, w przypadku osoby samotnej lub nieobecności członków rodziny wezwanie lekarza lub pogotowia ratunkowego oraz zawiadomienie GOPS w Łącznej

2. Wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział VI
Pracownicy

§ 17

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz

pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącznej, wprowadzony zarządzeniem Kierownika.
4. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzony zarządzeniem Kierownika.
5. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowisku urzędniczym w Ośrodku podlegają okresowej ocenie pracownika samorządowego, na podstawie Regulaminu oceny wprowadzonego zarządzeniem Kierownika.
6. Pracownicy socjalni podlegają okresowej ocenie pracowników socjalnych na podstawie Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych wprowadzonego zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VII
Kontrole

§ 18

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
   1) Kierownik Ośrodka.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
   1)Wójt.
   2) Organy i inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
   1) Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi podejmującemu działania do doskonalenia pracy Ośrodka.
   2) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami.
   3) Ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka.
   4) Badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów).
   5) Badanie prawidłowości obiegu dokumentów.
   6) Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników.
   7) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.
   8) Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 19

1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy.
2. Kontrolę zewnętrzną odnotowuje się w rejestrze kontroli.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 20

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
   1) Zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.
   2) Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
   3) Materiały kierowane pod obrady Rady Gminy.
   4) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka.
   5) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta oraz Radę Gminy.
   6) 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 Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracowników Ośrodka do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach realizowanych przez Ośrodek, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy merytoryczni.
5. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje upoważniony pracownik do zastępstwa Kierownika w zakresie udzielonego upoważnienia.
6. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, określony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział IX
Załatwianie spraw w Łącznej – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 21

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącznej czynny jest w dni robocze w godzinach: poniedziałek 7:30-16:00, wtorek, środa, czwartek 7:30-15:30, piątek 7:30-15:00.
2. Sprawy wniesione przez klientów do Ośrodka są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. 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 nieznajomości prawa.
6. 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.

7. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub za pomocą e-PUAP.
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X
Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków interesantów

§ 22

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 23

1. Treść Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej zostaje przekazana do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu, pracownik potwierdza na piśmie w formie oświadczenia.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łącznej