

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KURZĘTNIKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku.
2. Zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kurzętniku.
3. Zakres działania Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku.
4. Zakres działania zastępcy Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku.
5. Zakres działania Kierownika Działu Informatyczno – Organizacyjnego i dodatków mieszkaniowych.
6. Zakres działania Głównej Księgowej.
7. Zakres działania działów organizacyjnych Ośrodka.
8. Organizację działalności kontrolnej.
9. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
10. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kurzętnik,
2. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurzętniku,

3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku,
4. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku,
5. Głównej Księgowej – należy przez to rozumieć Główną Księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku,
6. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Informatyczno – Organizacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
7. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kurzętnik,
8. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kurzętnik,
9. KIS – należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej,
10. MKIS – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Kurzętnik.
3. Siedzibą Ośrodka jest wieś Kurzętnik.

§ 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) dodatków mieszkaniowych,
 - 3) świadczeń rodzinnych,
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 6) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 7) przeciwdziałania narkomanii,
 - 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 9) osób niepełnosprawnych.
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

§ 6

1. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem w porozumieniu z przedstawicielem załogi.
3. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia radca prawny Urzędu Gminy w Kurzętniku.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące działy organizacyjne:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Kierownik Działu Informatyczno – Organizacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
 - 4) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
 - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych, Zaliczki Alimentacyjnej i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 6) Dział Ekonomiczno – Administracyjny,
 - 7) Dział Programów i Projektów Unijnych oraz Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku, jest ich służbowym zwierzchnikiem i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 10

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych przez Ośrodek zadań,
 - 4) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
 - 5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
 - 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 8) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
 - 9) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
 - 10) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej Ośrodka,
 - 11) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 12) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
 - 14) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 16) prowadzenie ewidencji zaleceń i wniosków organów kontroli.
2. W czasie nieobecności Dyrektora powyższe zadania wykonuje Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor Ośrodka ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń.
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
 - 2) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanego działu,
 - 3) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych,
 - 4) nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz środków ich ochrony w Ośrodku,
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem sprawozdawczości z realizacji świadczeń w ramach ustawy o pomocy społecznej,
 - 7) nadzór merytoryczny nad realizacją wypłaty świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 8) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
 - 9) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 10) składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
 - 11) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora przejmuje jego obowiązki zawarte w § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Kierownik Działu Informatyczno – Organizacyjnego i dodatków mieszkaniowych nadzoruje i odpowiada za Dział Informatyczno – Organizacyjny i dodatków mieszkaniowych
2. Do zadań Kierownika Działu Informatyczno – Organizacyjnego i dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku,
 - 2) prowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości w wersji elektronicznej z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych,
 - 4) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) postępowanie w indywidualnych sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i wydawanie decyzji administracyjnych w powyższych sprawach,
 - 6) organizowanie pracy związane z dystrybucją żywności,
 - 7) organizowanie pracy obsługi administracyjnej i pomocy biurowej,

8) dokonywanie kontroli wewnętrznej.

§ 13

1. Główna Księgowa bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Ekonomiczno - Administracyjny.
2. Dyrektor Ośrodka powierza Głównej Księgowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad pracami powierzonego działu w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Ośrodka,
 - 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
 - 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
 - 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
 - 2) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
 - 3) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie planów ich zaspokajania,
 - 4) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową świadczeń z pomocy społecznej,
 - 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i zawieranie kontraktów socjalnych,

- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego niezbędnego do wydania decyzji z zakresu świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia w homologowanym systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń, realizacja świadczeń pieniężnych i w naturze,
- 9) opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu problemów pomocy społecznej,
- 10) podejmowanie działań zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych,
- 11) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 12) rozwijanie pozamaterialnych form pomocy,
- 13) współpraca z organami samorządu lokalnego, ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 14) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 15) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 16) sporządzanie bilansu potrzeb i informacji w zakresie pomocy społecznej,
- 17) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 18) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskach wymagających tej formy pomocy,
- 19) ustalanie indywidualnych odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz rozliczanie tych usług,
- 20) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- 21) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 22) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 23) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
- 24) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 25) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 26) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,

- 27) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 28) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń realizuje swoje zadania w pięciu rejonach pracy socjalnej obejmujących poszczególne wsie gminy Kurzętnik według załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
 3. Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej sprawującego usługi opiekuńcze należy:
 - 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych osób korzystających z usług opiekuńczych,
 - 2) opieka higieniczna,
 - 3) zalecana przez lekarza pielęgnacja,
 - 4) zapewnianie kontaktów z otoczeniem.
 4. Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej sprawującego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób wymagających tej formy pomocy należy między innymi:
 - 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - 2) pielęgnacja, jako wspieranie procesu leczenia,
 - 3) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu,
 - 4) pomoc mieszkaniowa.

§ 15

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Zaliczki Alimentacyjnej i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
 - 2) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 3) udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
 - 4) terminowe sporządzanie list wypłat i przelewów na rachunki bankowe w zakresie przyznanych świadczeń,
 - 5) sporządzanie bilansu oraz obowiązującej sprawozdawczości – również w formie elektronicznej z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych,
 - 6) przeprowadzanie niezbędnych wywiadów środowiskowych w sytuacjach określonych w przepisach prawnych z zakresu realizowanych świadczeń,

- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej dłużników alimentacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 10) współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16

1. Do zadań Działu Ekonomiczno – Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości i rachunkowości Ośrodka,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczo – finansowych,
 - 4) planowanie i nadzór nad realizacją planów,
 - 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz spraw inwentaryzacyjnych,
 - 6) prowadzenie likwidatury według protokołów kasacji,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 8) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
 - 9) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
 - 10) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
 - 11) uzgadnianie z działami organizacyjnymi wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń,
 - 12) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 13) obsługa spraw związanych z budżetem i płacami w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
 - 14) realizacja polityki kadrowej,
 - 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników,

- 16) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego,
- 17) prowadzenie spraw bhp oraz związanych z obrona cywilną i ppoż.,
- 18) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

1. Do zadań Działu Informatyczno – Organizacyjnego i dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:
 - 1) aktualizacja systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku,
 - 2) administrowanie siecią komputerową i nadzór nad poprawnym jej funkcjonowaniem,
 - 3) nadzór nad modernizacją i konserwacją sprzętu komputerowego,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 5) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz środków ich ochrony w Ośrodku,
 - 6) nadzór nad systemami informatycznymi stosowanymi w Ośrodku,
 - 7) sporządzanie kopii awaryjnych oprogramowania systemowego,
 - 8) monitorowanie, przegląd i konserwacja systemów informatycznych,
 - 9) archiwizacja danych informatycznych Ośrodka,
 - 10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji świadczeń w ramach ustawy o pomocy społecznej w wersji elektronicznej z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych,
 - 12) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową dodatków mieszkaniowych,
 - 13) prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych,
 - 14) obsługa spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
 - 15) sprawdzanie wiarygodności i poprawności wypełnianych przez interesantów dokumentów,
 - 16) naliczanie wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego,
 - 17) przygotowywanie decyzji związanych z przyznaniem lub odmową dodatku mieszkaniowego,

- 18) przygotowywanie listy wypłat dla świadczeniobiorców oraz przelewów dla zarządców budynków,
- 19) prowadzenie rejestrów związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych,
- 20) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 21) obsługa kancelarii Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 22) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 23) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
- 24) prowadzenie spraw pieczęci, kluczy, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
- 25) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 26) organizowanie pracy związane z dystrybucją żywności,
- 27) organizowanie pracy obsługi administracyjnej i pomocy biurowej
- 28) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi Ośrodka
- 29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18

1. Do zadań Działu Programów i Projektów Unijnych oraz Przeciwdziałania Alkoholizmowi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie KIS i MKIS,
 - 2) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - 3) poradnictwo prawne, psychologiczne i życiowe,
 - 4) pośrednictwo pracy,
 - 5) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
 - 6) prowadzenie programów mających na celu pomoc w znalezieniu pracy,
 - 7) integrowanie organizacji, instytucji, mieszkańców poszczególnych wsi do wspólnych działań,
 - 8) aktywizowanie społeczności lokalnej,
 - 9) budowanie strategii działań społecznych odpowiadającej potrzebom lokalnej społeczności,
 - 10) tworzenie i wdrażanie projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

- 11) opracowanie i realizacja projektów celem pozyskiwania środków pozarządowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów,
- 13) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi z rejonów opiekuńczych,
- 14) współpraca przy realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i prowadzenie działań z zakresu problemów alkoholowych
- 15) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji
- 16) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19

Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka znajduje się w ich aktach osobowych.

ROZDZIAŁ V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 20

1. Głównym celem kontroli wykonywanej w Ośrodku jest sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania Ośrodka.
2. System kontroli ma na celu w szczególności:
 - 1) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
 - 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
 - 3) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
 - 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu,
 - 5) usprawnienie działalności Ośrodka.

§ 21

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje:
 - 1) kontrole zewnętrzne,
 - 2) kontrole wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają organy kontrolne zewnętrzne do tego powołane.

3. Kontrole wewnętrzne w Ośrodku przeprowadzane będą na podstawie zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Ośrodka w każdy wtorek w godz. od 10⁰⁰ do 14⁰⁰. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje zastępca Dyrektora zgodnie z powyższymi zasadami.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

§ 23

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

§ 24

1. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Ośrodka, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania umów, dokumentów i korespondencji Ośrodka

§ 25

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Dyrektor jednoosobowo.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1, mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 26

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:
 - 1) kończące postępowanie administracyjne w pierwszej instancji,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - 4) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
 - 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
 - 6) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo – finansowych Ośrodka,
 - 7) upoważnienia do prowadzenia kontroli oraz stosowne pełnomocnictwa ogólne i rodzajowe,
 - 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

§ 27

1. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach pozostających w zakresie ich czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.
2. Postępowanie w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych w czasie nieobecności Dyrektora prowadzi zastępca Dyrektora.

§ 28

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument.
2. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Dyrektora.

4. Integralną część regulaminu stanowi załącznik Nr 1 i Nr 2.

Zarządzenie Nr 2/2011
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kurzętniku
z dnia 26 maja 2011r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku.

Na podstawie § 15 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVIII/241/10 Rady Gminy Kurzętnik z dnia 19 sierpnia 2010r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 153, poz.1976) z późniejszymi zmianami zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 12/09 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku; zarządzenie Nr 19/09 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 22 grudnia 2009r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 12/09 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.