

Załącznik do Zarządzenia

Nr 4/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej

z dnia 27 lutego 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Grzmiącej**

**SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**ROZDZIAŁ II**

ORGANIZACJA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRZMIĄCEJ

**ROZDZIAŁ III**

ZAKRESY DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GRZMIĄCEJ

**ROZDZIAŁ IV**

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIENÍ

**ROZDZIAŁ IV**

OBIEG DOKUMENTÓW

**ROZDZIAŁ V**

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

**ROZDZIAŁ VI**

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA  
SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

**ROZDZIAŁ VII**

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OŚRODKA. DYSCYPLINA I PORZĄDEK  
PRACY

**ROZDZIAŁ VIII**

DZIAŁANOŚĆ KONTROLNA OŚRODKA

**ROZDZIAŁ IX**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej.

#### **§ 2**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grzmiącej,
2. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej,
3. Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej,
4. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Grzmiąca,
5. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grzmiąca,
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej,
7. Pracownikach – należy przez to rozumieć Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej.

#### **§3**

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Grzmiąca, realizującą zadania z pomocy społecznej oraz innych zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do realizacji.

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójtę Gminy Grzmiąca, Radę Gminy Grzmiąca i Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej.

#### **§ 4**

Siedzibą Ośrodka jest miejscowość: Grzmiąca, ul. 1 Maja 7.

Pieczątka nagłówkowa to: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grzmiącej ul.1 Maja 7 78-450 Grzmiąca NIP 673-14-60-37 REGON 003801500.

#### **§5**

Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach:

poniedziałek - środa 7:00 – 15:00

czwartek 8:00 – 16:00

piątek 7:00 – 15:00

## **Rozdział II**

### **Organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej**

#### **§ 6**

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. Kierownik,
2. Zastępca Kierownika,
3. Główny księgowy,
4. Specjalista pracy socjalnej,
5. Pracownicy socjalni,
6. Asystent rodziny,
7. Opiekun środowiskowy,
8. Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej,
9. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
10. Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych, pomocy materialnej dla uczniów,
11. Stanowisko ds. obsługi kasy,
12. Inspektor Ochrony Danych.

## **Rozdział III**

### **Zakresy działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej**

#### **§ 7**

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności, w tym uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Grzmiąca,
2. określenie organizacji i zasad funkcjonowania Ośrodka,
3. ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka,
4. ustalanie polityki kadrowej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz określanie wysokości wynagrodzenia pracowników,
5. wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Ośrodka,
6. dbanie o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa,

7. przedkładanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
8. podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie powierzonych zadań z upoważnienia Rady, Wójta oraz wykonanie innych zadań na podstawie odrębnych upoważnień Wójta i pełnomocnictw.

## § 8

Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

1. planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,
2. nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami,
3. referowanie Kierownikowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
4. nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt,
5. podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień.
6. zapoznawanie pracowników z zadaniami, ustaleniami kierownictwa, bieżące przekazywane do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji,
7. udzielanie pomocy pracownikom w realizacji zadań,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
9. kadry,
10. płace,
11. Zastępca Kierownika podlega Kierownikowi i odpowiada przed nimi za organizację i dyscyplinę pracy oraz całokształt spraw objętych zakresem działania podległych stanowisk,
12. prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze oraz wydawania w tych sprawach decyzji, zgodnie z wydanymi upoważnieniami przez Wójta Gminy Grzmiąca.
13. w razie nieobecności Kierownika OPS pełni jego obowiązki.
14. bezpośredni nadzór nad:

- 1) stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 2) stanowiskiem ds. świadczeń wychowawczych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

## **§ 9**

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

1. opracowywanie rocznych projektów budżetu Ośrodka,
2. opracowanie planu finansowego na zadania zlecone i własne,
3. kontrola wstępna i bieżąca dokumentacji finansowo – księgowej,
4. uzgodnienia płatności dokonywanych przez komórkę księgowości z decyzjami wydanymi przez dział świadczeń,
5. przyjmowanie wszelkich wpłat z tytułu zwrotnych świadczeń pieniężnych i zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, itp.,
6. sporządzanie przelewów, należności oraz refundacji mylnych opłat i wypłat,
7. obsługa należności wobec ZUS i Urzędu Skarbowego,
8. dokonywanie rozliczeń podatkowych wszystkich pracowników,
9. nadzór finansowy nad wszelkimi remontami i inwestycjami GOPS,
10. sporządzanie sprawozdań dotyczących budżetu Ośrodka,
11. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

## **§ 10**

Do zadań Specjalisty Pracy Socjalnej należy w szczególności:

1. planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,
2. nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami,
3. referowanie Kierownikowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej sekcji i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
4. nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt,
5. zapoznawanie podległych pracowników z zadaniami, ustaleniami kierownictwa, bieżące przekazywane do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji.

6. Udzielanie pomocy pracownikom w realizacji zadań.
7. Specjalista Pracy Socjalnej podlega kierownikowi lub zastępcy kierownika ośrodka  
i odpowiada przed nimi za organizację i dyscyplinę pracy oraz całokształt spraw objętych zakresem działania podległych stanowisk,
8. rozpoznanie potrzeb osób będących w wieku aktywności zawodowej i wieku poprodukcyjnym ubiegających się o pomoc poprzez przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych)diagnozowanie i zaspakajanie potrzeb oraz prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o pomoc społeczną,
9. prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działanie wspierające osobę lub rodzinę oraz poradnictwo socjalne,
10. współdziałanie z osobami i rodzinami w celu przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, uprawnienia i możliwości,
11. koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki patologii społecznej,
12. wnioskowanie o umieszczanie osób wymagających całodobowej opieki w domach pomocy społecznej,
13. prowadzenie działalności interwencyjno-ochronnej w stosunku do osób w wieku sędziwym,
14. współdziałanie z organizacjami administracji samorządowej, rządowej oraz organizacjami pozarządowymi,
15. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
16. bezpośredni nadzór nad:
17. Pracownikami socjalnymi,
18. Asystentem rodziny.

## **§ 11**

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. rozpoznanie potrzeb osób będących w wieku aktywności zawodowej i wieku poprodukcyjnym ubiegających się o pomoc poprzez przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych)diagnozowanie i zaspakajanie potrzeb oraz prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o pomoc społeczną,
2. prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działanie wspierające osobę lub rodzinę oraz poradnictwo socjalne,

3. współdziałanie z osobami i rodzinami w celu przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, uprawnienia i możliwości,
4. koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki patologii społecznej,
5. wnioskowanie o umieszczanie osób wymagających całodobowej opieki w domach pomocy społecznej,
6. prowadzenie działalności interwencyjno-ochronnej w stosunku do osób w wieku sędziwym,
7. współdziałanie z organizacjami administracji samorządowej, rządowej oraz organizacjami pozarządowymi,
8. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

## **§ 12**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny  
i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,



11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi,
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, właściwymi 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 się za niezbędną,

### **§ 13**

Do zadań stanowiska ds. świadczeń z pomocy społecznej należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń,
2. wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
3. przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
4. sporządzanie list wypłat świadczeń,
5. sporządzanie sprawozdań z pomocy społecznej,
6. ewidencjonowanie wydawanych decyzji z zakresu zadań własnych i zleconych,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej,
8. prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
9. prowadzenie rozliczeń świadczeń realizowanych w formie zakupu posiłków ze Szkołami na terenie gminy Grzmiąca,
10. druki ścisłego zarachowania.

## **§ 14**

Do zadań opiekuna środowiskowego należy w szczególności:

1. świadczenie usług osobistych i domowych osobom obłożnie chorym, starym, które ze względu na stan zdrowia, brak rodziny lub niemożliwości sprawowania opieki przez rodzinę, wymagają pomocy usługowej GOPS,
2. prowadzenie dokumentacji poprzez:
3. obliczanie ilości przepracowanych godzin i wykaz procentowej odpłatności klientów za świadczone usługi,
4. właściwa jakość świadczonych usług opiekuńczych,
5. nadzorowanie środowisk korzystających z usług opiekuńczych,
6. ocena zaspokojenia potrzeb w tym zakresie,
7. podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości życia osób starszych wymagających wsparcie w środowisku zamieszkania,
8. współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie konieczności świadczenia pomocy w formie usług opiekuńczych.

## **§ 15**

Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne,
5. realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
6. obsługa korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej Ośrodka,
7. archiwizacja dokumentów wytworzonej na stanowisku.

## **§ 16**

Do zadań stanowiska ds. świadczeń wychowawczych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

2. realizacja zadań wynikających z ustawy o oświacie, w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
3. prowadzenie składnicy akt,
4. zamówienia publiczne,
5. archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

### **§ 17**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.

### **§ 18**

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej należy w szczególności:

1. prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej,
2. przyjmowanie gotówki do kasy z jednoczesnym wystawianiem dowodów wpłaty (KP) w 3 egz. (pierwszy dla wpłacającego, drugi dla księgowości pod

- raportem kasowym,  
a trzeci - pozostaje w kasie pod kopią raportu),
3. dokładne sprawdzanie banknotów o wyższych wartościach pod względem ich prawdziwości, aktualności i autentyczności,
  4. podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionych i podpisanych czeków przez Kierownika oraz Głównego księgowego,
  5. wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów, uprzednio podpisanych przez Kierownika oraz Głównego księgowego,
  6. prowadzenie na bieżąco raportu kasowego przez wpisywanie dowodów wpłaty lub wypłaty (odpowiednio) - niezwłocznie po ich zrealizowaniu,
  7. przekazywanie wypełnionego i podpisanego raportu kasowego wraz dowodami (dokumentami) źródłowymi do księgowości,
  8. uzgadnianie obrotów i salda gotówki w kasie z ewidencją kasową,
  9. sporządzanie informacji dla Kierownika i Głównego księgowego (odpowiednio - według wymagań).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ**

#### **§ 19**

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są indywidualnie pracownikom przez Kierownika Ośrodka.

Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Zastępca Kierownika.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obieg dokumentów**

#### **§ 20**

Obieg dokumentów Ośrodka określają ustalone zarządzeniami Kierownika:

1. Instrukcja kancelaryjna.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

## **§ 21**

Korespondencję wpływającą do Ośrodka, pracownik odpowiedzialny za obsługę korespondencji, przekazuje do wglądu Kierownikowi w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych (dekretacji).

## **§ 22**

Korespondencję adresowaną imiennie (określone nazwisko i imię) przekazuje się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie.

## **§ 23**

Zwróconą przez Kierownika – przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia, określonym w zapisie dyspozycyjnym, pracownikom Ośrodka.

## **§ 24**

Korespondencja wychodząca z Ośrodka wysyłana jest przez pracownika wykonującego czynności korespondencyjne.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

## **§ 25**

1. Pisma wychodzące z Ośrodka są podpisywane przez Kierownika, albo zgodnie z podziałem zadań ustalonym w niniejszym Regulaminie, lub w granicach udzielonych upoważnień, powierzeń i pełnomocnictw przez: Zastępcę Kierownika. Pozostali pracownicy Ośrodka podpisują dokumenty zgodnie z udzielonym im upoważnieniem lub powierzeniem.
2. Kierownik podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
  - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których upoważniony został przez Wójta lub Radę,
  - 5) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.
1. Zastępca Kierownika podpisuje:
  - 1) pisma w zastępstwie Kierownika w czasie jego nieobecności w pracy.

- 2) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których został upoważniony przez Wójta Gminy oraz Kierownika Ośrodka.

### **§ 26**

Zastępca Kierownika i Główny księgowy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Kierownika.

### **§ 27**

Pracownicy Ośrodka przygotowujący projekty pism i oraz decyzje administracyjne podpisują je swoim imieniem i nazwiskiem, umieszczonym na końcu tekstu projektu po lewej stronie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **§ 28**

1. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Zastępca Kierownika.
3. Petycje podlegają rejestracji w Rejestrze Petycji, które są prowadzone na stanowisku ds. świadczeń z pomocy społecznej bez względu na formę i miejsce ich złożenia.
4. Rejestr petycji udostępniany jest na Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej.

#### **§ 29**

1. Skargi, wnioski i petycje wnoszone do Kierownika mogą być wnoszone w każdej, dogodnej dla wnoszącego formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.
2. Skargę bądź wniosek zgłoszony ustnie przyjmuje i sporządza protokół Zastępca Kierownika.
3. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.
4. Skargi i wnioski wymagające zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwiane najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty ich wpływu.
5. Petycje załatwiane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 30**

1. Kierownik dokonuje dekretacji pisma wskazując właściwych pracowników Ośrodka zobowiązanych do rozpatrzenia poszczególnych skarg, wniosków i petycji.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za rozpatrzenie skargi lub wniosku przygotowuje projekt odpowiedzi i po uzgodnieniu przekazuje do Zastępcy Kierownika.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za rozpatrzenie petycji przygotowuje projekt odpowiedzi i po uzgodnieniu przekazuje go na stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej.
4. W przypadku, gdy przygotowanie odpowiedzi na wniosek lub petycję wymaga udziału więcej niż jednego pracownika Ośrodka, Kierownik wyznacza zespół lub jednostkę wiodącą, odpowiedzialną za koordynację przygotowania odpowiedzi.
5. W sytuacji braku wyraźnego wskazania zespołu lub jednostki wiodącej, przyjmuje się, że odpowiedzialnym za koordynację przygotowania odpowiedzi jest pierwsza osoba wskazana na dekretacji.

### **§ 31**

Kierownik oraz Zastępca Kierownika w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) w każdy wtorek 14:30 – 15:30
- 2) w każdy czwartek 10:00 -12:00

### **§ 32**

Pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OŚRODKA. DYSCYPLINA I PORZĄDEK**

#### **PRACY**

### **§ 33**

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.

### **§ 34**

Do obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należy:

1. przestrzeganie prawa,
2. wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie,
3. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami pomocy społecznej,
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
6. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
7. podnoszenie swoich kwalifikacji,

#### **§ 35**

Pracownikom Ośrodka, którzy wzorowo i sumiennie wykonują swoje obowiązki mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone regulaminem premiowania i nagradzania.

#### **§ 36**

Pracownicy Ośrodka, którzy naruszają obowiązki pracownika oraz nie przestrzegają porządku i dyscypliny pracy mogą być karani poprzez:

- 1) upomnienie,
- 2) naganę,
- 3) karę pieniężną.

#### **§ 37**

Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

#### **§ 38**

Pracownik w razie potrzeby wyjścia w czasie pracy do załatwienia spraw służbowych powinien wpisać się do książki ewidencji wyjść w czasie pracy.

#### **§ 39**

Pracownik w razie konieczności wyjścia w sprawach osobistych w czasie pracy powinien uzyskać zgodę Kierownika oraz wpisać się do książki ewidencji wyjść w czasie pracy.

#### **§ 40**

Wyjazdy służbowe /delegacje/ pracowników Ośrodka są ewidencjonowane w książce wyjazdów służbowych.

#### **§ 41**

Pracownicy, którzy spóźnili się do pracy powinni natychmiast zgłosić się do kierownika i podać przyczynę spóźnienia.



## **§ 42**

Pracownik będący w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony przez kierownika do wykonywania pracy.

## **§ 43**

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest poinformować pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym terminie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **DZIAŁANOŚĆ KONTROLNA OŚRODKA**

## **§ 44**

Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania i wykonywania zadań własnych i zleconych przez OPS.

## **§ 45**

Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawienie Kierownikowi OPS obiektywnej informacji o działalności OPS,
- 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawienia mienia,
- 4) ustalenie przyczyny i skutków stwierdzających nieprawidłowości jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za nie oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości czy uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zadań pokontrolnych oraz wykorzystanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia pracy Ośrodka.

## **§ 46**

System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną (bieżąca, wstępna, następna)
- 2) kontrolę zewnętrzną (kompleksowe, doraźne i sprawdzające)

#### **§ 47**

Kontrolę wewnętrzną sprawują :

- 1) zespoły doraźne powołane przez Kierownika OPS upoważnieniem w zakresie przez niego ustalonym,
- 2) Kierownik OPS i Główny Księgowy .

#### **§ 48**

W razie ujawnienia nadużyć czy innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie .

#### **§ 49**

Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie, a kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy OPS.

#### **§ 50**

Z kontroli kontrolujący sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, wskazując w nim wnioski końcowe.

#### **§ 51**

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

#### **§ 52**

Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Kierownik OPS , a wskazana przez Kierownika osoba nadzorująca pracę podległych pracowników udziela odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne.

### **ROZDZIAŁIX**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 53**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 54**

Załącznik do regulaminu stanowi jego integralną część.