

ZARZĄDZENIE NR 1/2018

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIMANOWEJ

z dnia 12 marca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej.

Na podstawie uchwały Nr VI/36/92 Rady Gminy w Limanowej z dnia 24 sierpnia 1992 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej (z późn. zm.) oraz § 11 ust. 1 uchwały Nr VII/51/2011 Rady Gminy Limanowa z dnia 15 września 2011 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Limanowej (z późn. zm.) - **zarządzam, co następuje:**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej (Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej), a w szczególności:

- 1) zakres działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej;
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej;
- 3) zadania i kompetencje Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej, Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej oraz Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej i innych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej;
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 5) obieg dokumentów;
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków oraz
- 7) działalność kontrolną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Limanowej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Limanowej;
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej;
- 3) Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej;

- 5) pracownika Ośrodka – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną przez Ośrodek w ramach stosunku pracy;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Limanowa;
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Limanowa;
- 8) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Limanowa;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Limanowa.

§ 3. 1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa Gminy, utworzona do wykonywania zadań Gminy z zakresu pomocy społecznej, realizująca także inne zadania określone w Statucie Ośrodka i niniejszym Regulaminie oraz stosownych porozumieniach.

2. Bieżący nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka sprawuje Wójt.

3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Limanowa - adres: ul. Matki Boskiej Bolesnej 18B, 34 – 600 Limanowa.

4. Ośrodek obejmuje swoją działalnością obszar Gminy.

§ 4. 1. Informacja o godzinach pracy Ośrodka (7.30 do 15.30 – z możliwością zmiany tych godzin dla niektórych pracowników Ośrodka) jest umieszczona na tablicy informacyjnej przed wejściem do Ośrodka.

2. Informacja o godzinach pracy pracowników socjalnych Ośrodka, pracujących w terenie, umieszczona jest na widocznym miejscu na drzwiach lub ścianach biur zajmowanych przez Ośrodek.

Rozdział 2

Zakres działalności Ośrodka

§ 5. 1. Ośrodek funkcjonuje oraz wykonuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.);
- 2) uchwałę Nr VI/36/92 Rady Gminy w Limanowej z dnia 24 sierpnia 1992 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej - z późn. zm.;
- 3) uchwałę Nr VII/51/2011 Rady Gminy Limanowa z dnia 15 września 2011 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Limanowej – z późn. zm.;
- 4) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.) oraz przyjęte na podstawie tej ustawy programy pomocy społecznej;
- 5) ustawę z dnia 17 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1851 z późn. zm.);

- 6) ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1952 z późn. zm.);
- 7) ustawę z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2092 z późn. zm.);
- 8) ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 489 z późn. zm.);
- 9) ustawę z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2017 r., poz. 1832 z późn. zm.);
- 10) ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 z późn. zm.);
- 11) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 697 z późn. zm.);
- 12) ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 180 z późn. zm.);
- 13) ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 220 z późn. zm.) – w zakresie dodatku energetycznego;
- 14) art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 z późn. zm.);
- 15) art. 19 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 276);
- 16) przepisy wykonawcze do ustaw, o których mowa w pkt 4 do pkt 15 oraz inne akty prawne obowiązujące jednostki budżetowe, w tym z zakresu rachunkowości, podatków oraz ubezpieczeń, a także określające zadania Gminy, realizowane przez Ośrodek;
- 17) Statut Ośrodka i niniejszy Regulamin.

2. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.) a także przepisów wykonawczych do tej ustawy na zasadach, o których mowa w Rozdziale 7 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

Rozdział 3

Wewnętrzna struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) sekcja finansowo – księgową;
- 2) sekcja ds. kadr i płac;
- 3) sekcja administracyjno – gospodarcza;

- 4) sekcja pracy środowiskowej, świadczeń pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych;
- 5) sekcja świadczeń rodzinnych;
- 6) Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie.

2. Ośrodek posiada w swojej wewnętrznej strukturze organizacyjnej następujące stanowiska:

- 1) Kierownik;
- 2) Zastępca Kierownika;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) w sekcji finansowo – księgowej:
 - samodzielny referent;
- 5) w sekcji ds. kadr i płac:
 - samodzielny referent;
- 6) w sekcji administracyjno – gospodarczej:
 - a) samodzielny referent;
 - b) specjalista pracy socjalnej;
- 7) w sekcji pracy środowiskowej, świadczeń pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych:
 - a) specjalista pracy socjalnej,
 - b) starszy pracownik socjalny,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) asystent rodziny;
- 8) w sekcji świadczeń rodzinnych:
 - a) specjalista,
 - b) samodzielny referent,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) pomoc administracyjna (biurowa);
- 9) w Punkcie Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie:
 - a) specjalista pracy socjalnej,
 - b) starszy pracownik socjalny,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) psycholog.

3. Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych w liczbie zgodnej z normą, określoną w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje Kierownika, Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego i innych pracowników

§ 7. 1. Ośrodek realizuje powierzone mu zadania pod kierownictwem Kierownika, który organizuje i nadzoruje pracę Ośrodka, odpowiada za realizację zadań z zakresu działalności Ośrodka a także reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

2. Kierownik wykonuje zadania Ośrodka przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Ośrodka, w tym pracowników socjalnych.

3. Kierownik może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne a także kierować do właściwych organów wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.

4. Kierownik składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej, w oparciu o które Rada opracowuje i kieruje do wdrożenia lokalne programy pomocy społecznej.

5. Kierownik zatrudnia i zwalnia, w imieniu Ośrodka, pracowników Ośrodka oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.

6. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych pracownikom.

7. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań przez Ośrodek, w szczególności zadań o szczególnym znaczeniu lub wymagających współdziałania kilku pracowników, Kierownik może powoływać spośród pracowników – w drodze zarządzenia – pełnomocników, zespoły zadaniowe lub komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie pracowników.

§ 8. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go Zastępca Kierownika, który posiada wówczas uprawnienia do podejmowania czynności należących do kompetencji Kierownika, z wyjątkiem spraw dla których wymagane są szczególne upoważnienia.

§ 9. 1. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1)** prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a)** zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka;
 - b)** bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie pracowników majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - c)** nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych oraz finansowych z planem finansowym Ośrodka;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka;
 - 5) opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka;
 - 6) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i Kierownika oraz uchwał Rady w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 9) zapewnienie realizacji zarządzeń Wójta i Kierownika oraz uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 10) występowanie do Kierownika z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego;
 - 11) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami powiązаныmi z gospodarką finansową Ośrodka;
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez Kierownika.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika.

§ 10. Do podstawowych zadań pracowników należy:

- 1) w sekcji administracyjno – gospodarczej - w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i organizacyjnych:
 - a) rejestracja korespondencji wpływającej do Ośrodka i wychodzącej z Ośrodka oraz jej wysyłanie,
 - b) organizowanie narad, konferencji, spotkań, itp.,
 - c) przygotowywanie informacji i materiałów, pomocnych w wykonywaniu zadań Ośrodka,
 - d) prowadzenie spraw związanych z egzekucją cywilną / administracyjną;
 - e) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznych związanych z działalnością Ośrodka,
 - f) prowadzenie teczek zarządzeń Wójta i Kierownika oraz uchwał Rady dotyczących Ośrodka,
 - g) opracowywanie, z zastrzeżeniem dalszych przepisów, projektów zarządzeń Wójta i Kierownika oraz uchwał Rady w sprawach z zakresu działalności Ośrodka;
 - h) realizowanie zamówień publicznych dla Ośrodka, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, a także czuwanie nad terminowością oraz zakresem przedmiotowym zawieranych umów;
 - i) organizacja zaopatrzenia Ośrodka w druki akcydensowe i inne niezbędne materiały,
 - j) zabezpieczanie potrzeb Ośrodka w zakresie informatyki i oprogramowania,
 - k) administrowanie pomieszczeniami Ośrodka,

- l) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) w sekcji ds. kadr i płac - w zakresie spraw kadrowych, bhp i płac:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach kadrowych pracowników (np. związanej z: nawiązaniem oraz ustaniem stosunku pracy, rozliczaniem czasu pracy, nabywaniem uprawnień pracowniczych, prowadzenie teczek osobowych),
 - b) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) wykonywanie obowiązków nałożonych na pracodawców przepisami z zakresu przeciwdziałania bezrobociu,
 - d) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, opinii, referencji w oparciu o zgromadzoną dokumentację kadrową, w tym dla celów uzyskania świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - e) opracowywanie projektów tzw. zakładowego prawa pracy,
 - f) wykonywanie obowiązków pracodawcy z zakresu ochrony zdrowia pracowników (np. kierowanie na badania profilaktyczne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),
 - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń bhp dla pracowników,
 - h) prowadzenie instruktażu ogólnego nowo zatrudnionych pracowników,
 - i) udział w ustalaniu okoliczności oraz przyczyn wypadków, którym ulegają pracownicy,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp w Ośrodku, w tym dokumentacji powypadkowej,
 - k) bieżąca analiza stanu bhp w Ośrodku, w tym sporządzanie analiz stanu bhp, zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia oraz zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - l) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji Kierownika,
 - m) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (np. karty wynagrodzeń, listy płac),
 - n) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (karty zasiłkowe),
 - o) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia od wypłat należnych pracownikom,
 - p) księgowanie potrąceń od wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom,
 - q) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowych i „PIT-ów”,
 - r) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników do ZUS, w tym zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowań, deklaracji i raportów imiennych oraz wykazu zarobków emerytów i rencistów,
 - s) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury oraz opracowywanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego,
 - t) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
- 3) w sekcji finansowo – księgowej - w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:
 - a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka, w tym m.in. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w Ośrodku,
 - b) sporządzanie projektu planu finansowego Ośrodka zgodnie z klasyfikacją budżetową,

- c) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) prowadzenie obsługi kasy Ośrodka, w tym zabezpieczanie terminowych wypłat należności gotówkowych i bezgotówkowych,
- e) przekazywanie do budżetu Gminy należności stanowiących dochody Gminy,
- f) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i Kierownika oraz uchwał Rady a także innych dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości oraz gospodarki finansowej Ośrodka;

4) w zakresie merytorycznej działalności Ośrodka - w sekcji pracy środowiskowej, świadczeń pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych, a także sekcji świadczeń rodzinnych – wykonywanie zadań określonych w przepisach wskazanych w § 5 niniejszego Regulaminu, a także – w każdym z tych obszarów – załatwianie korespondencji wpływającej do Ośrodka, opracowywanie wymaganych prawem sprawozdań, w tym do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie spraw określonych w ustawach oraz instrukcji kancelaryjnej, rozpatrywanie skarg i wniosków, obsługa programów informatycznych oraz współdziałanie z pracownikami Urzędu i innymi podmiotami oraz instytucjami powiązаныmi z działalnością Ośrodka.

§ 11. 1. Zadaniem Punktu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 9, jest poradnictwo dla ofiar przemocy poprzez przekazywanie im niezbędnych informacji na temat możliwych rozwiązań problemów, pomoc w przygotowaniu narzędzi umożliwiających wdrażanie realizacji rozwiązań przyjętych przez klientów dotkniętych przemocą, np. pism procesowych, poradnictwo psychologiczne dla ofiar przemocy, udzielanie informacji na temat instytucji świadczących pomoc ofiarom przemocy, itp.

2. W celu prawidłowego wykonywania zadań Punkt współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innymi podmiotami i specjalistami w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie – z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Funkcjonowanie Punktu będzie podlegać ocenie na podstawie rocznych sprawozdań z jego działalności, sporządzanych przez pracownika Punktu najpóźniej do dnia 31 stycznia danego roku za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 12. 1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności, określonymi przez Kierownika.

2. Pracownicy odpowiadają przed Kierownikiem za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych im do wykonania zadań.

§ 13. Kierownik oraz pozostali pracownicy Ośrodka, w ramach udzielonych im upoważnień do załatwiania indywidualnych spraw administracyjnych z zakresu działalności Ośrodka, posługują się stosownymi pieczęciami, wskazującymi na udzielone im upoważnienia.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i dokumentów w Ośrodku

§ 14. 1. Do podpisu Kierownika zastrzega się, z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 2) przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka – z Głównym Księgowym;
- 3) pisma i dokumenty zastrzeżone każdorazowo przez Kierownika do jego podpisu;
- 4) zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe Kierownika.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, pkt 2 i pkt 4, podpisuje w razie nieobecności Kierownika Zastępca Kierownika.

§ 15. 1. Pracownicy podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez Kierownika albo Wójta upoważnień, w tym zawartych w indywidualnych zakresach czynności.

2. Pracownicy socjalni podpisują wywiady środowiskowe, alimentacyjne i kontrolne przeprowadzane na swoim terenie oraz korespondencję z zakresu pomocy społecznej dotyczącą spraw indywidualnych i rodzin.

§ 16. Pracownicy opracowujący pisma i dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział 6

Obieg dokumentów w Ośrodku

§ 17. 1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna, wprowadzona stosownym zarządzeniem Kierownika, uzgodniona z Dyrektorem Archiwum Państwowego.

2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony stosownym zarządzeniem Kierownika, uzgodnionym z Dyrektorem Archiwum Państwowego.

3. Przy znakowaniu spraw w Ośrodku stosuje się symbol "GOPS".

Rozdział 7

Zasady załatwiania skarg i wniosków w Ośrodku

§ 18. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.).

2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 10.00 do 15.45.

3. Pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie – w godzinach pracy Ośrodka.

4. Punkt, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 9, przyjmuje klientów w sprawach przemocy w rodzinie 3 razy w tygodniu w:

- 1)** każdy poniedziałek – od godz. 10.00 do godz. 12.00,
- 2)** każdy czwartek – od godz. 15.00 do godz. 18.00,
- 3)** każdy piątek – od godz. 10.00 do godz. 12.00.

§ 19. 1. Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego oraz terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie na sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrywania, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, o której mowa w § 18 ust. 1.

§ 20. 1. Skargę na pracowników Ośrodka rozpatruje Kierownik.

2. Skargę na Kierownika – Rada, a w przypadku zadań zleconych – Wojewoda Małopolski.

3. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników udziela Kierownik, a na Kierownika odpowiednio Rada (w formie uchwały) albo Wojewoda Małopolski.

Rozdział 8

Działalność kontrolna w Ośrodku

§ 21. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie oraz przedstawianie Kierownikowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Ośrodka;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia;
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień;
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re - kontroli, oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Ośrodka;
- 6) analizowanie i przedstawianie Kierownikowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 22. Kontrolę, o której mowa w § 21, sprawują:

- 1) Kierownik w stosunku do pracowników;
- 2) Główny Księgowy w odniesieniu do gospodarki finansowej Ośrodka w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 3) powoływane przez Kierownika w formie zarządzenia zespoły doraźne – w zakresie przez niego ustalonym.

§ 23. 1. Kontrola sprawowana jest w Ośrodku jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
- 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu.

2. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone projekty dokumentów z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu projektów dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Kierownika oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 24. 1. W Ośrodku mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Kierownik.

3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Kierownik.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 25. Organizację i porządek w procesie pracy Ośrodka oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają odrębne przepisy, a także zarządzenia / informacje Kierownika.

§ 26. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 27. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej, wprowadzony zarządzeniem Nr 4/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej z dnia 11 kwietnia 2016 r. / z późn. zm./.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.