

Zarządzenie Nr 31/07
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 4.03.2007r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) i § 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie stanowiącego załącznik do uchwały Rady Gminy z dnia 4 listopada 2005 roku Nr XXV/305/2005

zarządzam, co następuje:

§1

Na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie zatwierdzam Regulaminu Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Traci moc zarządzenie Nr 79/06 Wójta Gminy Darłowo z dnia 23 maja 2005r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

Załącznik do Zarządzenia Nr 31/04
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 7.06.2004 r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie

Regulamin Organizacyjny


WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 3) zasady kierowania pracą Ośrodka,
- 4) szczegółową organizację Ośrodka oraz zakres zadań pracowników,
- 5) zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji,
- 6) tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów,
- 7) postanowienia końcowe.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie,
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Darłowo,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Darłowie,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Darłowo,
- 6) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Darłowo.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Ośrodka jest Darłowo.
3. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) uchwały Rady Gminy w Darłowie z dnia 13 grudnia 1991 roku Nr VI/56/91 w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
 - 2) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 164, poz.593 z późn. zm.),
 - 4) innych przepisów prawnych określających zadania Ośrodka.
 - 5) niniejszego Regulaminu.
5. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

Rozdział II

Zakres działania i zadania

§4

Ośrodek realizuje zadania z zakresu:

- 1) pomocy społecznej określone w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach,
- 2) dodatków mieszkaniowych określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych.

§5

Do zadań Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim:

- 1) zadań własnych gminy,
- 2) zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym,
- 3) zadań zleconych gminie,
- 4) zadań innych niż wymienione w pkt 1-3, co do których kompetencje nie są zastrzeżone dla innych podmiotów.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

- | | |
|--|---------------------|
| 1) KIEROWNIK OŚRODKA | - Symbol GOPS - I |
| 2) GŁÓWNY KSIĘGOWY | - Symbol GOPS - II |
| 3) INFORMATYK | - Symbol GOPS - III |
| 4) PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY | - Symbol GOPS - III |
| 5) PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-ROZLICZENIOWY | - Symbol GOPS - III |
| 6) PRACOWNICY SOCJALNI | - Symbol GOPS - IV |
| 7) KONSULTANT DS. PRZEMOCY W RODZINIE | |
| 8) SZEFEKUCHNI | |
| 9) KUCHARKA | |
| 10) POMOC KUCHENNA | |
| 11) KIEROWCY | |
| 12) KONSERWATOR-PALACZ | |
| 13) PRACOWNIK POMOCNICZY (SPRZĄTACZKA) | |

2. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do Regulaminu.

§7

Dopuszcza się zatrudnianie w Ośrodku absolwentów szkół, stażystów na czas określony, których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł.

§8

Podziału zadań między poszczególnymi pracownikami dokonuje Kierownik.

§9

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, Kierownik może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.

§10

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje jednoosobowo całokształtem działań podejmowanych przez Ośrodek.

Rozdział IV

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§11

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§12

1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

KIEROWNIK

§13

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni osoba wyznaczona i przejmuje obowiązki w zakresie udzielonych upoważnień

§14

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§15

Kierownik załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Wójta.

§16

Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody Zachodniopomorskiego, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

§17

Kierownik jest uprawniony do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§18

W zakresie kierowania pracą Ośrodka i wykonywania funkcji, Kierownik w szczególności:

- 1) reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności,
- 2) określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzegania przepisów prawa,
- 4) dokonuje oceny działalności Ośrodka poszczególnych stanowisk oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością,
- 5) przedkłada Wójtowi projekt budżetu Ośrodka,
- 6) realizuje budżet Ośrodka i składa Wójtowi sprawozdanie z jego realizacji,
- 7) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka,
- 9) określa wysokość wynagrodzenia pracowników,
- 10) organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
- 11) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników,
- 12) rozpatruje oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
- 13) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności:
 - a) instrukcję obiegu dokumentów,
 - b) instrukcję archiwizowania akt,
 - c) regulamin pracy,
 - d) regulamin wynagradzania,
 - e) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) powołuje komisje przetargowe, dokonuje wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne,

- 14) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe,
- 15) przedkłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowane bezpośrednio do Rady, Wójta, Wojewody,
- 16) zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Wójta, opracowując ich projekty.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§19

1. Główny Księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka oraz gospodarką finansową.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.
3. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków.

§20

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
- 4) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury,
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,
- 6) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową,
- 8) sporządzanie projektu budżetu rocznego,
- 9) bieżące analizowanie realizacji budżetu,
- 10) sporządzanie bilansu j ednostki,
- 11) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 12) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
- 13) kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
- 14) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA OŚRODKA, ORAZ ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW

Zadania wspólne

§21

Do wspólnych *zadań* samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania,
- 2) współdziałanie przy realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 6) pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
- 8) współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
- 10) przygotowywanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Wójta i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
- 11) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 17) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
- 18) odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 20) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 21) przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 22) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

§22

Do podstawowych zadań stanowisk pracy: **Informatyka, pracownika administracyjno-biurowego i administracyjno-rozliczeniowego** należy analiza potrzeb oraz zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz określanie sposobów ich zaspokajania, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń,
- 2) opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzanie przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń,
- 4) prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń
- 5) rozliczanie świadczeń realizowanych w formie zakupów,
- 6) prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej i innej niezbędnej dokumentacji,
- 7) występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu,
- 8) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 9) kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń innych niż pieniężne (domy pomocy społecznej, posiłki, wyprawki, pogrzeby, organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży, itp.)
- 10) obsługa systemów komputerowych - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
- 11) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 13) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o dodatkach mieszkaniowych

§23

Do podstawowych obowiązków pracowników socjalnych należy:

- 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- 3) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 5) kierowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc z Funduszu Kombatanckiego,
- 6) rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji kierownikowi w celu podjęcia decyzji,
- 7) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny,
- 8) utrzymywanie ścisłej współpracy z:
 - a) placówkami służby zdrowia,
 - b) placówkami oświatowymi,
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,

- e) środowiskami osób niepełnosprawnych,
- f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia,
- 9) załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez Kierownika,
- 10) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 12) osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi bądź personelem placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 13) zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu,
- 14) zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia,
- 15) prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług,
- 16) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych,
- 17) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy społecznej - niebieskiej karty, zawieranie kontraktów socjalnych

§24

Zadania wykonywane przez Punkt przygotowywania posiłków

1. Pracą dożywiania kieruje szef kuchni, który podlega kierownikowi i odpowiada za realizację zadań związanych z przygotowywaniem dożywiania dla dzieci i młodzieży, oraz dla osób dorosłych zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi z uwzględnieniem zasad higieny żywienia, sprawuje też nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu żywnościowego oraz dowozem posiłków do szkół.
2. W skład Punktu przygotowywania posiłków wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) szef kuchni
 - 2) kucharki
 - 3) pomoc kuchenna
 - 4) konserwator - palacz
 - 5) Kierowcy
3. Do podstawowych obowiązków szefa kuchni należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem punktu przygotowywania posiłków,
 - 2) sprawne przygotowywanie i przetwarzanie posiłków zgodnie z technologią produktów spożywczych,
 - 3) wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 4) przestrzeganie należytego stanu sanitarnego i higienicznego w pomieszczeniach należących do kuchni,
 - 5) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: kucharzy, pomocy kuchennej, kierowców, konserwatora-palacza,
4. Do podstawowych obowiązków kucharza i pomocy kuchennej należy:
5. Do podstawowych obowiązków kierowców należy:
 - 1) dostarczanie posiłków do szkół,
 - 2) bieżące wypełnianie kart drogowych,
 - 3) zgłosić się do pracy wypoczęty,

- 4) przestrzegać przepisy o ruchu drogowym oraz wewnętrzne akty prawne,
 - 5) dbanie o stan techniczny pojazdu,
6. Do podstawowych obowiązków konserwatora - palacza należy:
- 1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu,
 - 2) obsługa urządzeń grzewczych - kotłów parowych znajdujących się w obiekcie,
 - 3) sprawdzanie należytego zabezpieczenia kotłowni, pieców grzewczych, a w razie dostrzeżenia nieprawidłowości zawiadomienie o tym przełożonego,
 - 4) prawidłowe zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi,
 - 5) naprawa wszelkich usterek,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§25

1. Kierownik podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) polecenia służbowe,
 - 3) zalecenia pokontrolne kierowane do pracowników,
 - 4) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej -jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy,
 - 5) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
 - 6) umowy i oświadczenia woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
 - 7) pisma kierowane do:
 - a) organów innych jednostek samorządu terytorialnego
 - b) Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - c) Najwyższej Izby Kontroli,
 - d) Rady Gminy i jej Przewodniczącego, oraz wójta (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych),
 - e) posłów i senatorów,
 - f) organów organizacji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - g) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
 - h) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu,
 - i) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
 - j) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - k) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka.
2. W razie nieobecności Kierownika, dokumenty wymienione w ust.1 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w ust.1 pkt 5 i 6 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.
3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust.1, podpisują pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Kierownika przygotowuje pracownik na stanowisku pracy właściwym ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych stanowisk to pracownik na stanowisku do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik prowadzący sprawę

ROZDZIAŁ VII

CZAS PRACY ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W OŚRODKU

§26

1. Rozpoczęcie pracy Ośrodka w dniach roboczych następuje o godzinie 7⁰⁰ i kończy się o godzinie 15⁰⁰.
2. Rozpoczęcie pracy w Punkcie przygotowywania posiłków w Bobolinie następuje o godzinie 5⁰⁰ i kończy się o godzinie 13⁰⁰

§27

Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Kierownika - w każdy czwartek
- 2) Pracowników - w dniach i w czasie pracy Ośrodka.

§28

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy do spraw świadczeń.
3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29

Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.

§30

1. W Ośrodku używane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe.
2. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik na stanowisku referenta administracyjno-biurowego.
3. Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Ośrodka umieszczone są odpowiednie oznaczenia.

§31

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

§32

1. Regulamin Ośrodka zatwierdza Wójt Gminy.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta

§33

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007r.

Opracowała:

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Ewa Szynka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

