

**Zarządzenie nr 3/2017**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
z dnia 6 marca 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Korycinie**

Na podstawie § 10 pkt 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie stanowiącego załącznik do uchwały nr X/63/2015 Rady Gminy Korycin z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Korycinie ( Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz.4468, z 2016 r. poz. 1186 oraz z 2017 r. poz. 931) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie określony w załączniku do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie.

**§ 3**

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
*Elzbieta Krystyna Tarachanowicz*

*Akceptuję*

**WOJT**  
*Mirosław Lech*

Załącznik do zarządzenia nr 3/2017  
Kierownika GOPS w Korycinie  
z dnia 6 marca 2017 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KORYCINIE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korycinie określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie oraz zasady jego funkcjonowania, zakres działania Kierownika, pracowników w nim zatrudnionych.

##### **§ 2**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korycinie, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Gminy Korycin powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie:

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych gminie;
- 4) zadań wynikających z ustaw szczególnych, aktów organów gminy, porozumień, umów;
- 5) zadań wynikających z programów lokalnych i innych na rzecz mieszkańców gminy.

##### **§ 3**

Ilekoć w Użyte w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Korycin;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Korycin,
- 3) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie;
- 6) .UG- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Korycinie.

#### **§ 4**

1. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Korycin.
2. Siedziba Ośrodka: 16-140 Korycin, ul. Knyszyńska 2a .
3. Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
4. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt.
5. Nadzór nad bezpośrednią działalnością Ośrodka sprawuje Wójt.
6. Nadzór nad wykonywaniem zadań własnych i zleconych z zakresu administracji rządowej sprawuje Wojewoda Podlaski.

### **Rozdział II**

#### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§5**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka.

#### **§6**

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka jego obowiązki pełni pracownik upoważniony przez Kierownika.

3. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzy Kierownik i podlegli mu pracownicy.

4. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik;
- 2) pracownicy socjalni;
- 3) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego , świadczenia wychowawczego, pomocy materialnej;
- 4) asystent rodziny.

5. Wymiar zatrudnienia oraz liczba pracowników socjalnych i pracowników realizujących zadania z zakresu świadczeń rodzinnych oraz pozostałych pracowników ustalane są w uzgodnieniu z Wójtem przy uwzględnieniu posiadanych środków finansowych oraz postanowień ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy

o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

### **§7**

Ośrodek może również zatrudniać pracowników na czas określony (np. staż, prace interwencyjne) w ramach porozumień i umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Sokółce.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§8**

1. Pracownicy działają w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika i ponoszą przed nim odpowiedzialność, a w szczególności są odpowiedzialni za należyta organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań poprzez:

- 1) efektywną pracę;
- b)postępowanie zgodne z zasadami współżycia społecznego, zasadami etyki zawodowej i sumienne wykonywanie pracy;
- 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnienie form i metod pracy;
- 3) planowanie pracy;
- 4) samokontrolę;
- 5) kierowanie się zasadami praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, kontroli wewnętrznej, dbałości o właściwą atmosferę pracy i wzajemnego współdziałania.

#### **§9**

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Ośrodka reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.) oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

#### **§10**

Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodność z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.

#### **§11**

Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.

#### **§12**

Poszczególnym pracownikom mogą zostać powierzone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej określone w planach finansowych.

## **Rozdział IV**

### **Sposób kierowania Ośrodkiem i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§13**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik podległy służbowo Wójtowi Gminy.
2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
4. Kierownik nadzoruje pracę Ośrodka kierując się kryterium legalności, celowości i gospodarności.
5. Kierownik dysponuje i nadzoruje wydatkowanie środków finansowych przewidzianych w planie finansowym Ośrodka.
6. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 29.sierpnia.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r, poz. 922, z późn. zm.).

#### **§14**

##### **1. Do zakresu zadań Kierownika należy:**

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 3) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka oraz na utrzymanie Ośrodka w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie pomieszczeń i ich wyposażenie;
- 4) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych;
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;
- 6) wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie świadczeń na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień.
- 7) organizowanie pracy Ośrodka.
- 8) kierowanie podległymi pracownikami poprzez:
  - a) ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracowników Ośrodka;

- b) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania pracowników i ich wynagradzania, przyznawania nagród i nakładania kar związanych z nadzorem nad pracownikami – po uzgodnieniu z Wójtem;
  - c) kontrola i nadzór nad realizacją zadań podporządkowanych pracownikom Ośrodka.
  - d) określanie dodatkowych zadań dla pracowników Ośrodka w formie poleceń służbowych.
- 9) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem pracowników Ośrodka;
  - 10) kierowanie na szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
  - 11) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek;
  - 12) ustalanie Regulaminu oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych;
  - 13) czuwaniem nad przestrzeganiem zapisów Statutu, Regulaminu, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku;
  - 14) akceptacja skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem;
  - 15) składanie Radzie i Wójtowi rocznego sprawozdania z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb z zakresu spraw prowadzonych przez Ośrodek, przedstawianie oceny zasobów pomocy społecznej Gminy Korycin;
  - 16) występowanie na rzecz osób potrzebujących z powództwa o roszczenia alimentacyjne;
  - 17) dbałość o powierzone mienie;
  - 18) zapewnienie realizacji zadań pokontrolnych wynikających z kontroli.
  - 19) dokonywanie oceny okresowej pracowników;
  - 20) kierowanie wniosków o umieszczenie osób wymagających całodobowej opieki w Domu Pomocy Społecznej.

## §15

Ogólne obowiązki pracownika Ośrodka:

- 1) znajomość, przestrzeganie i skuteczne posługiwanie się przepisami aktów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawa miejscowego i przepisami wewnętrznymi (w tym regulaminami, instrukcjami, zarządzeniami) w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 2) właściwe wykorzystanie czasu pracy i przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi i wpisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść (poza budynek) służbowych i prywatnych;

- 4) .zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy nieprawidłowości i przedstawienie propozycji usprawnienia pracy;
- 5) .zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków;
- 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme załatwianie spraw petentów Ośrodka;
- 7) .prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy na własnym stanowisku;
- 8) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy, samokształcenie,
- 9) dbanie o dobre imię i wizerunek Ośrodka jak i pozostałych pracowników podczas wykonywania czynności służbowych;
- 10) .usprawnianie organizacji, metod i form działania na swoim stanowisku pracy;
- 11) doraźne wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonych;
- 12) .przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
- 13) zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

## **§16**

Do obowiązków pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) praca socjalna;
- 2) rozpoznawanie i diagnoza socjalna potrzeb mieszkańców rejonu przy wykorzystaniu informacji samorządu gminnego w terenie i społeczności lokalnej, organizacji pozarządowych i innych;
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych. Łagodzenie skutków ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) sporządzanie indywidualnych planów zaspokojenia stwierdzonych potrzeb ludności - praca socjalna metodą indywidualnych przypadków.
- 12) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej - zadania własne i zlecone w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych).
- 13) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, a w szczególności z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi w sprawach dotyczących organizacji opieki środowiskowej i rehabilitacyjnej.
- 14) współpraca z samorządem gminnym mieszkańców w zakresie pomocy społecznej - pomoc w organizowaniu usług.
- 15) sporządzanie prognozy potrzeb w zakresie pomocy społecznej i realizacja zadań zleconych przez Wojewodę Podlaskiego.
- 16) udzielanie pomocy osobom posiadającym uprawnienia kombatanckie z Państwowego Funduszu Kombatanatów.
- 17) wykazywanie wszystkich czynności związanych dokonywaniem przez ośrodek zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczenie i opłacenie składek na ubezpieczenie za osoby pobierające zasiłki z pomocy społecznej.
- 18) prowadzenie rejestrów i dokumentacji wymagających przy udzielaniu pomocy w różnych formach i zakresie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań realizowanych przez ośrodek.
- 19) dokonywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych wyboru podmiotów wykonujących zadania związane z udzielaniem pomocy rzeczowej oraz pomocy pieniężnej.
- 20) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej, potrzeb i środków na realizację świadczeń ze stanowiska pracy na dany rok, planowaniem środków na realizację zadań



na miesiąc następny.

- 21) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
  - 22) przygotowanie dokumentacji i decyzji w sprawie dotyczącej przyznania świadczeń zdrowotnych.
  - 23) załatwianie skarg, wniosków i postulatów ludności związanych z realizacją zadań merytorycznych na swoim stanowisku pracy.
  - 24) właściwe archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.
  - 25) wykonywanie zadań nałożonych ustawą o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie swojego stanowiska;
  - 26) udział w szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 27) obsługa programu komputerowego - pomoc społeczna;
  - 28) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez Kierownika.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności sporządzone dla każdego pracownika przez Kierownika.

## §17

Do zakresu zadań asystenta rodziny w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390, z późn. zm,) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
- 21) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 22) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

## § 18

Do zakresu zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych, zaliczce alimentacyjnej, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a w szczególności:
  - a) obsługa interesantów,
  - b) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją,
  - c) terminowe i rzetelne przygotowanie w/w wniosków do procesu decyzyjnego,

- d) przygotowanie zgodnych z przepisami prawa projektów decyzji i przekładanie ich do podpisu Kierownikowi,
  - e) prowadzenie rejestru wniosków, wydanych decyzji,
  - f) prowadzenie rejestru wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaległości dłużnika alimentacyjnego wobec organu właściwego oraz dokonywanych spłat,
  - g) sporządzanie i rzetelne sprawdzanie poprawności list wypłat,
  - h) rzetelne prowadzenie naliczeń okresów składkowych uprawniających do objęcia składką ubezpieczenia społecznego osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego oraz okresów uprawniających świadczeniobiorców do korzystania z dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
  - i) terminowe i rzetelne dokonywanie rozliczeń pomiędzy wypłaconą zaliczką alimentacyjną, świadczeniem z funduszu alimentacyjnego a wyegzekwowanym przez komornika świadczeniem alimentacyjnym,
  - j) prowadzenie indywidualnych teczek akt zasiłkobiorców,
  - k) współpraca w szczególności z zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowymi urzędami pracy, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami skarbowymi, sądami, komornikami sądowymi, organami właściwymi;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw, w tym w formie elektronicznej.
- 3) terminowe i rzetelne przygotowywanie zapotrzebowania na uruchomienie wypłaty świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego, składki na ubezpieczenia zdrowotne od niektórych świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych na dany miesiąc.
- 4) obsługa programu komputerowego – świadczenia rodzinne, zaliczki alimentacyjne, „Program 500+”.
- 5) prowadzenie rejestru odwołań od wydanych decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
- 6) przygotowywanie i terminowe wysyłanie dokumentacji odwoławczej.

- 7) koordynowanie całości prac administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych.
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej w formie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w tej sprawie, a w szczególności:
  - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji,
  - b) pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom osobom ubiegającym się o świadczenia,
  - c) sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,
  - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu Kierownikowi ,
  - e) terminowe sporządzanie list wypłat (poczta, na rachunki bankowe),
  - f) prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych,
  - g) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
  - h) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów,
  - i) współpraca z pracownikami socjalnymi GOPS w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty,
  - j) sporządzanie meldunków, sprawozdań z udzielanych świadczeń,
  - k) sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych,
  - l) przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych.
- 9) składanie Kierownikowi sprawozdań z wykonywanej pracy (raz na miesiąc);
- 10) odbiór poczty elektronicznej;
- 11) prowadzenie ewidencji korespondencji, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji Ośrodka;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami, prowadzenie ewidencji zamawianych pieczęci imiennych i wysyłkowych Ośrodka;

- 13) zaopatrywanie ośrodka w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym: materiały biurowe i kancelaryjne.
- 14) prowadzenie składnicy akt Ośrodka i związanej z tym dokumentacji.
- 15) załatwianie skarg, wniosków i postulatów ludności związanych z realizacją zadań merytorycznych na swoim stanowisku pracy.
- 16) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.
- 17) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez Kierownika.

## **Rozdział V**

### **Akty prawne Kierownika**

#### **§19**

Kierownik wydaje:

- 1) zarządzenia – na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych,
- 2) zarządzenia o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Ośrodka,
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
- 4) opracowuje projekty uchwał Rady po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

## **Rozdział VI**

### **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

#### **§20**

Przy załatwianiu indywidualnych spraw petentów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów, w tym informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 3) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

#### **§ 21**

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku korespondencji przez wyznaczonego pracownika i kierowana na poszczególne stanowiska pracy.
2. Pracownicy po przygotowaniu propozycji odpowiedzi lub załatwieniu sprawy przekładają ją Kierownikowi do podpisu lub akceptacji.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz oraz decyzje są podpisywane przez Kierownika .

4. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego / dowodowego pracownik niezwłocznie przekłada Kierownikowi komplet dokumentów dotyczący danej sprawy. Po zatwierdzeniu wniosku pracownika (planu pomocy) przez Kierownika, pracownik przygotowuje decyzję przyznającą lub odmawiającą przyznanie świadczenia i podejmuje dalsze czynności związane z realizacją decyzji.

5. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych. W czasie nieobecności Kierownika/osoby uprawnionej do podpisywania decyzji – decyzje administracyjne podpisuje Wójt.

## **§ 22**

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenia wewnętrzne, regulaminy,
- 2) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka;
- 3) sprawozdania finansowe Ośrodka;
- 4) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika;
- 5) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka;
- 6) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której upoważnił innych pracowników;
- 7) na podstawie upoważnienia Wójta decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, w sprawie stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 8) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## **§23**

Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kierownika podpisują pracownicy prowadzący określoną sprawę w ramach przydzielonego im zakresu czynności oraz udzielonych upoważnień.

## **§24**

Pracownicy socjalni podpisują wywiady środowiskowe, alimentacyjne i kontrolne przeprowadzone na swoim terenie, zgodnie z podziałem określonym w zakresie czynności.

## **§ 25**

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

#### **§26**

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu
3. Wszystkie skargi, wnioski i petycje kierowane do Ośrodka podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Informacje o wpłynięciu petycji do Ośrodka są niezwłocznie zamieszczane na stronie internetowej oraz niezwłocznie aktualizowane o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.
5. Załatwianie skarg, wniosków i petycji powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.
6. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Kierownik.
7. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia wpływu do Ośrodka, a petycje, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia ich złożenia.
8. Posłowie i senatorowie, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrywania skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do Ośrodka.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb udostępniania informacji publicznej**

#### **§ 27**

1. Informacja publiczna udostępniania jest w drodze ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniania jest na wniosek.
3. Udostępnianie informacji, w sposób o którym mowa w ust. 2, odbywa się ustnie lub pisemnie.
4. Wpływające do Ośrodka wnioski o udostępnienie informacji publicznej rejestrowane są w teczkę merytorycznej.

## **Rozdział VIII**

### **Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna**

#### **§ 28**

1. Celem kontroli jest:
  - 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa.;
  - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nich odpowiedzialnych;
  - 3) wskazanie środków oraz usunięcie nieprawidłowości i uchybień.
2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej ustala odrębne zarządzenie Kierownika.

#### **§ 29**

Kontrolę wewnętrzną Ośrodka sprawuje Kierownik w stosunku do wszystkich pracowników i we wszystkich zakresach.

#### **§ 30**

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy z ustawy powołane do sprawowania tej kontroli.
2. Przeprowadzający kontrolę powinni dokonać wpisu w zeszycie kontroli.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

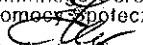
1. Regulamin stanowi podstawę do ustalenia zakresu czynności pracowników Ośrodka.

#### **§ 32**

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie, wynikające w szczególności ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych, mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego ustalania.

#### **§ 33**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 marca 2017 r.

**K I E R O W N I K**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
  
Elżbieta Krystyna Tarachanowicz



Załączniki  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Korycinie

Załącznik nr 1

**Struktura organizacyjna  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie**

**Wójt Gminy**



**Kierownik Ośrodka**



**Starszy specjalista pracy  
socjalnej**

**Specjalista  
pracy  
socjalnej**

**Pracownik  
socjalny**

**Asystent  
rodziny**

**Inspektor d/s  
świadczeń  
rodzinnych i  
wychowawczych**

**Wykaz etatów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie**

Lp.	Wyszczególnienie	Wymiar czasu pracy (etat)
1.	Kierownik Ośrodka	1
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej	1
3.	Specjalista pracy socjalnej	1
4.	Pracownik socjalny	1
5.	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych	1
6.	Asystent rodziny	umowa zlecenie