

ZARZĄDZENIE NR 021.1.2017
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBRÓWCE
Z DNIA 2 STYCZNIA 2017 ROKU

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce

Na podstawie § 9 ust. 4 oraz § 11 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce (Uchwała nr VIII/53/2015 Rady Gminy Dąbrówka z dnia 8 czerwca 2015 r.)
zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce, w brzmieniu stanowiącym do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce nr 1/09 z dnia 20 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jacek Jeziorski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBRÓWCE

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres czynności i kompetencji poszczególnych pracowników Ośrodka, a także tryb pracy i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrówce;
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce;
3. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy;
4. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce;
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy;
6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrówka.

§ 3

1. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z wykonywaniem pracy ustala Kierownik w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce.
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.
3. Bieżąca obsługa kasowa Ośrodka prowadzona jest w kasie Urzędu Gminy Dąbrówka, zgodnie z Porozumieniem zawartym pomiędzy Gminą Dąbrówka a Ośrodkiem.

§ 4

Regulamin obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

ROZDZIAŁ 2 Zasady organizacji pracy

§ 5

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 6

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownik odpowiada za całokształt pracy Ośrodka, zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Kierownika wynikają z przepisów prawa, a także pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Dąbrówka.
3. W czasie nieobecności Kierownika, jego obowiązki wykonuje pisemnie upoważniony pracownik. Uprawnienia i odpowiedzialność pracownika zastępującego Kierownika Ośrodka wynika z przepisów prawa i upoważnień udzielonych przez Kierownika Ośrodka i Wójta Gminy Dąbrówka.
4. Kierownik Ośrodka wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
5. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników Ośrodka, a w przypadku nieobecności w pracy pracowników, wyznacza ich zastępców.

§ 7

1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Ośrodka podpisuje Kierownik.
2. Umowy oraz dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego księgowego.
3. Pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach określonych przepisami prawa oraz udzielonych przez Wójta Gminy Dąbrówka lub Kierownika imiennych, pisemnych upoważnień.
4. Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czytelności.
5. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi podpisują prowadzący sprawę pracownicy.
6. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej w przekazywaniu informacji oraz przesyłania dokumentów, jedynie za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

7. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
8. Kierownik może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
9. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Kierownikowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia do podpisu i akceptacji Kierownika.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną wraz z liczbą etatów w Ośrodku przedstawia Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Określone przez Kierownika zadania mogą być wykonane na podstawie umów o pracę, umów zlecenia lub umów o dzieło.
4. W ramach działania Ośrodka dopuszcza się możliwość okresowego odbywania praktyk i staży, wykonywania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych. Za ich organizację i przebieg odpowiada Kierownik lub inny upoważniony przez Kierownika pracownik.

§ 9

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa, ponadto są obowiązani do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 2) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.
 - 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek;
 - 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) ochrona mienia Ośrodka;

- 8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań;
 - 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
2. Ponadto Specjaliści pracy socjalnej i Pracownicy socjalni przy wykonywaniu zadań zobowiązani są:
- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym pomagają, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.

ROZDZIAŁ 3

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Kierownik (K);
 - 2) Główny Księgowy (GK);
 - 3) Dział Pomocy Społecznej (PS);
 - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych (ŚR);
 - 5) Sprzątaczką.
2. Dział Pomocy Społecznej obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) pracownik socjalny,
 - 2) starszy pracownik socjalny,
 - 3) specjalista pracy socjalnej.
3. Dział Świadczeń Rodzinnych obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) inspektor ds. świadczeń rodzinnych,
 - 2) inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 3) starszy referent ds. świadczenia wychowawczego.

§ 12

1. Do podstawowych zadań **Kierownika Ośrodka** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością;
- 2) reprezentowanie Ośrodka wobec władz, instytucji oraz osób trzecich;
- 3) oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Ośrodka;
- 4) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez pracowników Ośrodka;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
- 6) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji w Ośrodku;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy;
- 8) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych zasad organizacji pracy, regulaminu pracy i innych zarządzeń, instrukcji, wytycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- 9) składanie Wójtowi Gminy Dąbrówka i Radzie Gminy Dąbrówka okresowych sprawozdań z realizacji zadań ośrodka i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy Dąbrówka oraz Radę Gminy Dąbrówka, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
- 11) współpraca z Urzędem Gminy Dąbrówka, organizacjami gminnymi, powiatowymi, społecznymi, kościołami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 12) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych;
- 13) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 14) propagowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek.

2. **Główny księgowy Ośrodka** wspomaga i współpracuje z Kierownikiem Ośrodka, zgodnie ze wskazaniami Kierownika Ośrodka, w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności odpowiada za:

- 1) kierowanie i nadzór całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo – księgową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt w trakcie roku budżetowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
- 8) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka;
- 11) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
- 12) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka;
- 13) wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka;
- 14) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych oraz innych świadczeń przewidzianych przepisami prawa;
- 15) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 16) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 18) współpraca z bankami w zakresie obsługi Ośrodka;
- 19) przestrzeganie zapisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 20) obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
- 21) prowadzenie dokumentacji urlopów wypoczynkowych pracowników oraz innych zwolnień od pracy określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach;
- 22) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Dąbrówka;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka i zleconych przez Kierownika.

3. Do podstawowych zadań **Działu Pomocy Społecznej** należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej;
- 2) opracowanie wstępnej diagnozy środowisk, formułowanie pogłębionej diagnozy socjalnej oraz opracowanie kontraktów socjalnych;

- 3) prowadzenie pracy socjalnej i jej dokumentowanie;
- 4) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz planowanie na ich podstawie pomocy z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji osób lub rodzin;
- 6) współpraca z osobami świadczącymi usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze w tym nadzór i kontrola nad ich realizacją oraz prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją usług w Ośrodku;
- 7) kompletowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami, w tym kompletowanie dokumentacji do domów pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób zobowiązanych do alimentacji;
- 9) współpraca z asystentem rodziny, Policją, Sądem Rodzinnym i Opiekuńczym, kuratorami społecznymi oraz zawodowymi, pedagogami szkolnymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 10) przygotowywanie opinii na wniosek organów uprawnionych;
- 11) współpraca z placówkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami, których działalność uzupełni formy pomocy realizowane przez Ośrodek;
- 12) pozyskiwanie do współdziałania osób, rodzin, środowiska lokalnego, instytucji oraz organizacji pozarządowych, kościołów, fundacji, pracodawców oraz osób fizycznych;
- 13) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
- 14) przygotowywanie i udział w projektach organizowanych przez Ośrodek;
- 15) koordynowanie i nadzór nad przebiegiem akcji organizowanych przez Ośrodek oraz opracowywanie projektów przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
- 16) organizowanie grup wsparcia i samopomocy skupiających osoby o określonych problemach życiowych;
- 17) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 18) inicjowanie działań mających na celu wdrożenie wolontariatu;
- 19) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń realizowanych przez Ośrodek;
- 20) praca na programach komputerowych do obsługi świadczeń pomocy społecznej;
- 21) przygotowywanie list i dowodów wypłaty świadczeń;
- 22) prowadzenie rejestrów obowiązujących w Ośrodku;
- 23) prowadzenie korespondencji w sprawach realizowanych świadczeń;
- 24) rozliczanie i uzgadnianie przygotowanych list zbiorczych osób korzystających z posiłków w stołówkach szkolnych;
- 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;

- 26) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych i Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 27) zapewnienie obsługi organizacyjnej Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 28) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach o karty dużej rodziny;
- 29) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 30) prowadzenie akcji informacyjno – edukacyjnej dla klientów Ośrodka (tablica informacyjna, strona internetowa itp.)
- 31) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 32) stała współpraca z Głównym księgowym i Działem Świadczeń Rodzinnych w zakresie realizowanych zadań;
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka i zleconych przez Kierownika.

4. Do podstawowych zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz o jednorazowe świadczenie przysługujące na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” zgodnie z przepisami prawa;
- 2) prowadzenie postępowań i gromadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji oraz list i dowodów wypłaty świadczeń;
- 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) obsługa programów komputerowych przeznaczonych do realizacji zadań;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”; ;
- 7) stała współpraca z Głównym księgowym i Działem Pomocy Społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- 8) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 9) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach;
- 10) współpraca z komornikami, sądami powszechnymi, organami ścigania, urzędami oraz innymi instytucjami;
- 11) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 12) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
- 13) prowadzenie akcji informacyjno – edukacyjnej dla klientów Ośrodka (tablica informacyjna, strona internetowa itp.)

- 14) prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach realizowanych świadczeń;
- 15) obsługa punktu kancelaryjnego Ośrodka;
- 16) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 17) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka i zleconych przez Kierownika.

5. **Sprzątaczką** odpowiada za realizację zadań w zakresie:

- 1) utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka;
- 2) uzupełniania środków sanitarno – higienicznych;
- 3) otwierania i zamykania pomieszczeń Ośrodka;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka i zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ 4

Zasady załatwiania indywidualnych spraw interesantów, skarg i wniosków

§ 13

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

§ 14

Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego załatwiania spraw i bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 3) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 15

1. Obsługa interesantów odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz dni dodatkowo wolnych wprowadzonych Zarządzeniem Kierownika.

2. Kierownik Ośrodka może ustalić inny czas pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli wymaga tego prawidłowa obsługa interesantów.
3. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik Ośrodka w każdy poniedziałek w godzinach 13.00 - 15.00.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja działalności kontrolnej Ośrodka

§ 16

1. System kontroli wewnętrznej sprawowany przez Ośrodek obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w Ośrodku.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka, prawidłowej realizacji zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczanie do nadużyć i strat.
3. Czynności kontroli wewnętrznej w Ośrodku sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka;
 - 2) Główny księgowy w zakresie działalności finansowo – księgowej.

§ 17

Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań planowych;
- 2) przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw;
- 3) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz dyscypliny pracy i przepisów BHP, regulaminów oraz zarządzeń Kierownika Ośrodka.

§ 18

Kontrole zewnętrzne odnotowane są w książce kontroli.

ROZDZIAŁ 6

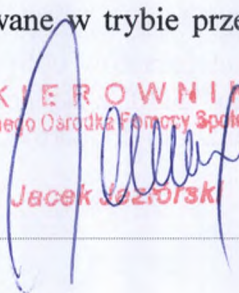
Postanowienia końcowe

§ 19

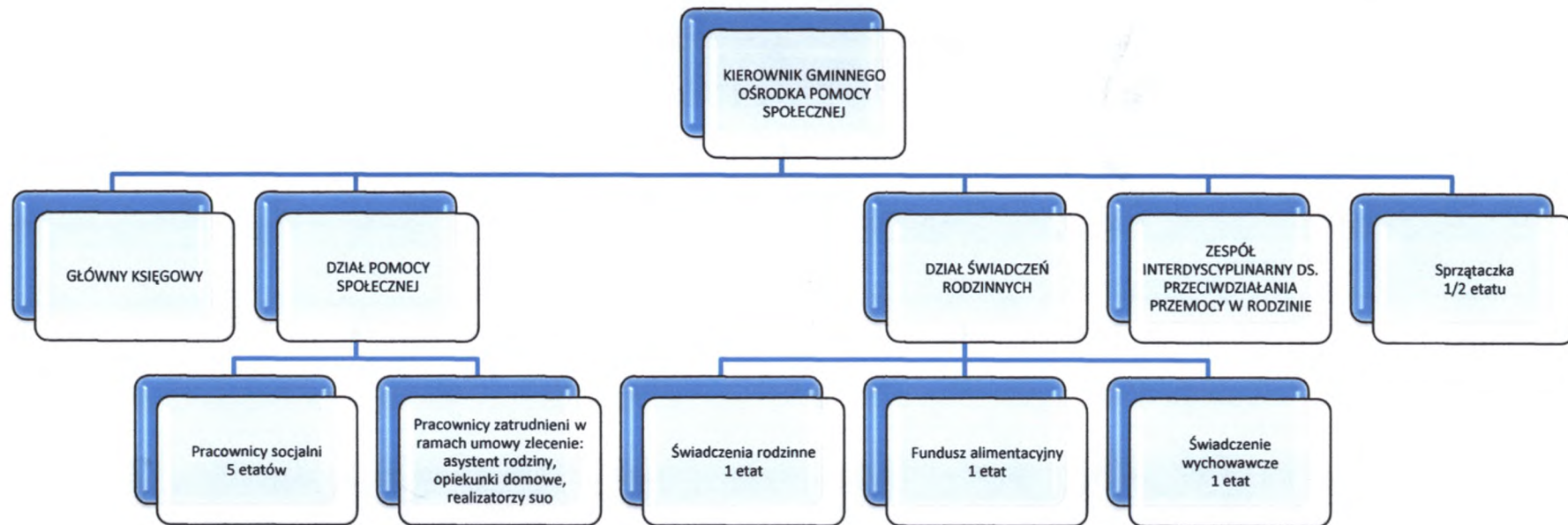
Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 20

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Jacek Jędrorski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBRÓWCE



KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jacek Jeziorski
Jacek Jeziorski