**ZARZĄDZENIE Nr 1/2021**

**KIEROWNIKA GMINNNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ   
W KOLBUDACH**

**z dnia 1 lutego 2021 r.**

**w sprawie nadania "Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach "**

Na podstawie § 7 ust.7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Kolbudach zatwierdzonego Uchwałą nr XVIII/175/2016 Rady Gminy Kolbudy z dnia 26 kwietnia 2016 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Kolbudach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

Kierownika Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Kolbudach

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLBUDACH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1 . Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach (GOPS) zwany dalej Regulaminem określa :

1. Organizację GOPS.

2. Zakres działania stanowisk pracy i komórek organizacyjnych GOPS.

§ 2. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach jest budżetową jednostką organizacyjną powołaną przez Radę Gminy Kolbudy, w celu realizacji własnych   
i zleconych gminie zadań z zakresu pomocy społecznej.

2.Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu GOPS, uchwał Rady Gminy Kolbudy, Zarządzeń Wójta Gminy Kolbudy i Zarządzeń Kierownika GOPS.

§ 3. 1. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kolbudach kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownik reguluje istotne sprawy dla GOPS wydając regulaminy, zarządzenia i instrukcje.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna GOPS Kolbudy**

§4. 1. Do realizacji zadań w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbudach utworzone są następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

1. Kierownik GOPS,
2. Zastępca kierownika GOPS ds. świadczeń,
3. Kierownik Zespołu ds. pomocy społecznej,
4. Kierownik Zespołu ds. świadczeń rodzinnych,
5. Zespół ds. Pomocy Społecznej (pomoc środowiskowa, świadczenia   
   z pomocy społecznej, asystent rodziny),
6. Zespół ds. świadczeń rodzinnych (świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wychowawcze, świadczenia Dobry start),
7. Obsługa administracyjna.
8. Prace związane z prowadzeniem sprzątaniem pomieszczeń GOPS Kierownik GOPS może zlecać w formie umów lub umów - zleceń.
9. Prace związane z prowadzeniem spraw bhp i ppoż. zapewnia Urząd Gminy Kolbudy w ramach wspólnej obsługi.

§ 5. Strukturę organizacyjną GOPS określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział III**

**Zasady organizacji pracy w GOPS Kolbudy.**

§ 6. W GOPS Kolbudy obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie   
z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań. Kierownik GOPS Kolbudy zarządza pracą GOPS przy pomocy zastępcy Kierownika ds. świadczeń oraz Kierownika Zespołu ds. pomocy społecznej i Kierownika Zespołu ds. świadczeń rodzinnych.

§ 7. Kierownik GOPS ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy   
i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 8. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 9. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik GOPS lub zastępca kierownika ds. świadczeń

§ 10. W przypadku nieobecności Kierownika GOPS (urlop, choroba, wyjazd służbowy) zastępuje go zastępca kierownika ds. świadczeń.

**Rozdział IV**

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników GOPS Kolbudy.**

§11.Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach   
w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 12. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników GOPS Kolbudy należy w szczególności:

1. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem pracy GOPS Kolbudy;
2. rzetelna i terminowa realizacja powierzonych zadań;
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
4. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczątek, wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ustawy o ochronie danych osobowych;
5. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6. ochrona mienia ośrodka - wyposażenie stanowiska pracy;
7. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
9. bieżące przekazywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich zadań;
10. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującym w GOPS jednolitym rzeczowym wykazem akt;
11. przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych   
    w zakresie realizacji powierzonych zadań;
12. informowanie Kierownika GOPS Kolbudy o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
13. wykazywanie właściwego stosunku zarówno do klientów GOPS Kolbudy, jak   
    i kierownictwa GOPS oraz innych współpracowników,
14. godne zachowywanie się w pracy i poza nią.

§ 13. Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników GOPS Kolbudy należy:

1. informowanie bezpośredniego przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń bezpośredniego przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem GOPS Kolbudy,
3. wszelkie uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy i uregulowań wewnętrznych GOPS Kolbudy.

§ 14. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w GOPS Kolbudy są odpowiedzialni   
w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji przypisanych GOPS zadań,
2. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu, w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw i uregulowań wewnętrznych GOPS podczas realizowania obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

**Rozdział V**

**Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych**

**GOPS Kolbudy.**

§ 15. Do obowiązków i uprawnień kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie bieżącą działalnością jednostki   
   i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. zapewnienie właściwej organizacji pracy GOPS, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS Kolbudy   
   i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za GOPS Kolbudy, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników, podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych dotyczących między innymi zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar oraz dokonywania podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników GOPS Kolbudy, koordynowanie ich pracą;
4. nadzór nad planową i terminową realizacją przypisanych GOPS zadań;
5. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami;
6. składanie Radzie Gminy Kolbudy corocznego sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
7. wykonywanie zadań administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Wójta Gminy Kolbudy oraz Rady Gminy Kolbudy;
8. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących prawidłowego funkcjonowania GOPS;
9. zapewnienie funkcjonowania w GOPS Kolbudy adekwatnej, skutecznej   
   i efektywnej kontroli zarządczej;
10. podejmowanie innych koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności GOPS, wynikających z przepisów prawa, a także pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Kolbudy.

§ 16. Do obowiązków i uprawnień zastępcy kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach ds. świadczeń należy w szczególności:

1. zastępowanie podczas nieobecności kierownika GOPS w zakresie jego zadań i czynności zgodnie z nadanymi uprawnieniami w tym zakresie,
2. nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań kierownika Zespołu ds. świadczeń rodzinnych w zakresie przydzielonych mu zadań i uprawnień,
3. wykonywanie zadań administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu jak wyżej na podstawie upoważnień Wójta Gminy Kolbudy;
4. dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy z zakresu świadczeń rodzinnych funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia Dobry start oraz dodatków mieszkaniowych;
5. dokonywania zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na realizację poszczególnych zadań GOPS;
6. przygotowywanie projektu budżetu i jego zmian w ciągu roku budżetowego.

§ 17. Do obowiązków i uprawnień kierownika Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych m.in. w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń Dobry start, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, w tym nad:

-prawidłowym przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków oraz przygotowywaniem projektów decyzji przez pracowników Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych

- prawidłowym prowadzeniem ewidencji osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,

- prawidłową obsługą programów informatycznych do obsługi świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,

- prawidłowym i terminowanym sporządzaniem list wypłat poszczególnych zadań realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,

2. składanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych z zakresu zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,

3. terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,

4. planowanie środków finansowych na realizację poszczególnych zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,

5. opracowanie planu budżetu w zakresie zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,

6. wprowadzanie zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego   
w zakresie zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych.

§ 18. Do obowiązków i uprawnień kierownika Zespołu ds. Pomocy Społecznej należy   
w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową realizacją zadań realizowanych przez Zespół ds. Pomocy Społecznej,

2. nadzór i weryfikacja wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych przygotowywanych przez pracowników socjalnych pod względem merytorycznym,

3. nadzór nad przyznawaniem świadczeń z pomocy społecznej oraz koordynowanie pracy pracowników socjalnych w zakresie składania wniosków   
o zaangażowanie środków budżetowych na podstawie projektów decyzji wydawanych w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz innych świadczeń z zakresu realizowanych ustaw,

4. planowanie środków finansowych na realizację poszczególnych zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,

5. opracowanie planu budżetu w zakresie zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,

6. dokonywanie zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego w zakresie zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,

7. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestrów wydawanych decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz innych realizowanych ustaw,

8. nadzór na prawidłowym i terminowym sporządzaniem list wypłat przyznanych zasiłków i innych form pomocy zgodnie z ustalonym przez kierownika GOPS harmonogramem,

9. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług opiekuńczych w środowisku,

10. nadzór nad terminowością regulowania zobowiązań finansowych świadczeniobiorców (usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, odpłatności za DPS, pobyt w pieczy zastępczej, nienależnie pobrane świadczenia) wobec GOPS Kolbudy,

11. tworzenie i realizacja programów rządowych, w tym programów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym lokalnych programów socjalnych, osłonowych wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, strategii,

12. obsługa systemu informatycznego POMOST oraz innych programów informatycznych wynikających z realizowanych zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,

13. terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, w tym   
w formie elektronicznej,

14. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań dotyczących działalności GOPS.

§ 19. Do zakresu działania Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych (świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze i Dobry start) należy w szczególności:

1. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, oraz świadczeń wynikających z ustawy   
   z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”;
2. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”;
3. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem” zgodnie z wydanymi decyzjami oraz sporządzanie wykazu osób, za które należy odprowadzić składki na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i zdrowotne;
4. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r.   
   o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”;
5. obsługa programów informatycznych dotyczących obsługi w/w świadczeń;
6. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z w/w świadczeń w formie elektronicznej;
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”.
8. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego
9. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz zaświadczeń   
   w sprawach wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
10. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
11. sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie   
    z wydanymi decyzjami;
12. obsługa programów informatycznych dotyczących funduszu alimentacyjnego   
    i dłużników alimentacyjnych;
13. prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ewidencji dłużników alimentacyjnych w formie elektronicznej;
14. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
15. wprowadzanie danych dotyczących dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów.
16. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń wychowawczych;
17. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień   
    i zaświadczeń w zakresie świadczeń wychowawczych;
18. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami w tej sprawie;
19. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń wychowawczych;
20. obsługa programów informatycznych do realizacji zadań wynikających   
    z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
21. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających ze świadczeń wychowawczych w formie elektronicznej;
22. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy   
    o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
23. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń Dobry start;
24. przygotowywanie projektów postanowień i zaświadczeń w zakresie świadczeń Dobry start;
25. sporządzanie list wypłat świadczeń Dobry start,
26. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń Dobry start,
27. obsługa programów informatycznych do realizacji zadań wynikających   
    z rządowego programu „Dobry start”,
28. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających ze świadczeń Dobry start w formie elektronicznej;
29. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu realizacji rządowego programu „Dobry start”.

§ 20. Do zakresu działania Zespołu ds. Pomocy Społecznej (pomoc środowiskowa i świadczenia z pomocy społecznej) należy w szczególności:

1. rozpoznanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w gminie;
2. rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego;
3. przyjmowanie indywidualnych wniosków o udzielenie pomocy;
4. analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny i osoby, które otrzymują pomoc materialną;
5. wspomaganie osób i rodzin w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów i osiąganiu przez nich możliwie pełnej aktywności społecznej;
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej;
7. współpraca z kuratorami sądowymi, policją i innymi organizacjami   
   w szczególności w zakresie pomocy rodzinom niewydolnym wychowawczo, bezdomnym, uzależnionym i doznającym przemocy;
8. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
9. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
10. udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji   
    o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
11. tworzenie i realizacja lokalnych programów socjalnych, osłonowych, rządowych z zakresu pomocy społecznych, w tym wynikających z rozeznanych potrzeb gminy;
12. realizowanie ustawowych obowiązków w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
13. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
14. sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej zgodnie z wydanymi decyzjami oraz wykazu osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym   
    i emerytalno – rentowym;
15. świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych   
    z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, a także realizacja programów rządowych w tym zakresie;
16. realizowanie zadań asystenta rodziny obejmujących w szczególności:

- opracowanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym GOPS Kolbudy;

- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który będzie skoordynowany   
z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym   
w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi;

- wspieranie aktywności społecznej rodzin;

- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy i przekazywanie tej oceny kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach;

- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

-współpraca z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy   
w rodzinie w Gminie Kolbudy lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 21. Do zakresu działania stanowisk pracy ds. obsługi administracyjnej należy   
w szczególności:

* 1. przygotowywanie projektów umów, zamówień na zakup materiałów   
     i usług dotyczących działalności GOPS zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz terminowe składanie odpowiednich sprawozdań w tym zakresie,
  3. prowadzenie rejestru umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  4. dokonywanie analizy planu finansowego GOPS oraz przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym,
  5. przygotowanie rozliczenia umów zleceń,
  6. sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem GOPS;
  7. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych;
  8. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień   
     i zaświadczeń dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych;
  9. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zgodnie z wydanymi decyzjami;
  10. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy w formie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych;
  11. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych, energetycznych;
  12. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych;
  13. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień   
      i zaświadczeń dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych;
  14. sporządzanie list wypłat zasiłków szkolnych zgodnie z wydanymi decyzjami;
  15. rozliczanie stypendiów szkolnych do wysokości przedłożonych przez świadczeniobiorców rachunków, faktur itp.;
  16. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy w formie stypendiów i zasiłków szkolnych;
  17. przygotowywanie projektów umów, zamówień na zakup materiałów i usług dotyczących działalności GOPS zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
  18. obsługa kancelaryjna GOPS,
  19. prowadzenie składnicy akt.

§ 22. Urząd Gminy Kolbudy, zgodnie z podjętą w dniu 24 listopada 2015 r. Uchwałą Nr XIV/121/2015 Rady Gminy Kolbudy, zapewnia w ramach wspólnej obsługi jednostek Gminy Kolbudy Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kolbudach wykonywanie zadań z zakresu:

1. rachunkowości i sprawozdawczości,
2. obsługi bankowej,
3. kadr i płac,
4. zamówień publicznych,
5. obsługi prawnej,
6. obsługi informatycznej.

**Rozdział VI**

**Zasady podpisywania pism.**

§23.1. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika GOPS zastrzeżone są   
w szczególności:

1. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem GOPS Kolbudy,
3. pisma zawierające oświadczenie woli GOPS Kolbudy jako pracodawcy,
4. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Kierownika GOPS,
5. wystąpienia i odpowiedzi do Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych,
6. zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu przestępstwa,
7. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania GOPS Kolbudy,
8. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników GOPS Kolbudy,
9. decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników GOPS Kolbudy.

§ 23.2. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach pisma i dokumenty podpisuje zastępca kierownika ds. świadczeń lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika.

§ 24. Pracownicy podpisują:

1. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Kierownika GOPS lub Wójta Gminy Kolbudy,
2. pisma związane z zakresem zadań realizowanych na danym stanowisku pracy.

**Rozdział VII**

**Organizacja kontroli wewnętrznej w GOPS Kolbudy.**

§ 25. Kontrola wewnętrzna w GOPS ma na celu:

1. nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości   
   i skuteczności postępowania oraz sprawności organizacyjnej GOPS,
2. zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
3. badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
4. badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
5. ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im   
   w przyszłości.

§ 26. W GOPS Kolbudy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. wstępną – obejmującą kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień przygotowania,
2. bieżącą – obejmującą kontrolę czynności w toku wykonywania poszczególnych zadań,
3. problemową – obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej GOPS lub samodzielnego stanowiska pracy,
4. sprawdzającą – mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w realizacji zadań w kontrolowanej komórce organizacyjnej GOPS lub samodzielnym stanowisku.

§ 27. Kontrolę wewnętrzną w GOPS Kolbudy sprawuje: Kierownik, zastępca kierownika ds. świadczeń oraz inni pracownicy GOPS, na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika GOPS.

§ 28. 1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

1. nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska,
2. imię i nazwisko pracownika kontrolowanego,
3. imię i nazwisko osoby (osób) kontrolującej (kontrolujących),
4. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uwzględnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
5. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7. wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych   
   w protokole ustaleń,
8. datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika lub pracowników kontrolowanych, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny,
9. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują osoba kontrolowana, osoba kontrolująca oraz Kierownik.

3. W przypadku ujawnienia w trakcie kontroli uchybień lub nieprawidłowości Kierownik kieruje zalecenia pokontrolne.

**Rozdział VIII**

**Obsługa interesantów.**

§ 29. GOPS Kolbudy jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku   
w godzinach:

1. poniedziałek od 7:30 do 17:00,
2. wtorek, czwartek, piątek od 7:30 do 15:00,
3. środa od 7:30 do 15:30

§ 30. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy GOPS.

§ 31. W sprawach skarg i wniosków interesantów Kierownik GOPS Kolbudy przyjmuje w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 15:00.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe.**

§ 32. Zmiany regulaminu następują w trybie wymagalnym do jego wprowadzenia.

§ 33. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.