

ZARZĄDZENIE Nr 2/2025
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOLBUDACH
z dnia 16 maja 2025 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 9/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach z dnia 30 lipca 2021 r. w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach”.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kolbudach

mgr Paulina Palmowska

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,
3. Zespół ds. Pomocy Społecznej (pomoc środowiskowa, świadczenia z pomocy społecznej, asystent rodziny),
4. Zespół ds. świadczeń rodzinnych (świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wychowawcze, dodatki mieszkaniowe),

5. Zespół ds. świadczeń gminnych (Kolbudzkie świadczenie w zakresie zmniejszenia odpłatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi, Kolbudy dla Seniora)
 6. Obsługa administracyjna.
2. Prace związane z prowadzeniem samochodu osobowego w związku realizacją programu Door to door sprzątaniem, pomieszczeń GOPS Kierownik GOPS może zlecać w formie umów lub umów - zleceń.
 3. 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 GOPS.

§ 7. Kierownik GOPS ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Zakres obowiązków na danym stanowisku oraz upoważnienia mogą ulegać zmianom z uwagi na bieżącą sytuację w realizacji poszczególnych zadań GOPS oraz z powodu frekwencji 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, a w przypadku jego nieobecności – zastępca kierownika GOPS.

§ 10. W przypadku nieobecności Kierownika GOPS (urlop, choroba, wyjazd służbowy) zastępuje go zastępca kierownika GOPS w ramach nadanych upoważnień.

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 pieczętek, 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. współdziałanie 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 pracę;
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 GOPS należy w szczególności:
1. nadzór nad prawidłową realizacją zadań realizowanych przez Zespoły,
 2. nadzór i weryfikacja wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych przygotowywanych przez pracowników socjalnych pod względem merytorycznym,
 3. nadzór nad przyznawaniem świadczeń, koordynowanie pracy pracowników w zakresie składania wniosków o zaangażowanie środków budżetowych, w tym przede wszystkim na podstawie projektów decyzji wydawanych w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
 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,
 7. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestrów wydawanych decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz innych realizowanych ustaw,
 8. nadzór nad 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. nadzór nad windykacją świadczeń nienależnie pobranych
 12. tworzenie i realizacja programów rządowych, w tym programów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym lokalnych programów socjalnych, osłonowych wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, strategii,
 13. obsługa systemu informatycznego POMOST oraz innych programów informatycznych wynikających z realizowanych zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,
 14. nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, w tym w formie elektronicznej,
 15. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań dotyczących działalności GOPS,
 16. zastępowanie podczas nieobecności kierownika GOPS w zakresie jego zadań i czynności zgodnie z nadanymi uprawnieniami w tym zakresie.

§ 17. Do zakresu działania Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych (świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze, dodatki mieszkaniowe i energetyczne) 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. przypisywanie dłużnikowi alimentacyjnemu należności z tytułu wypłaconych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z odsetkami w programie EZAR WIP+;
15. realizacja obowiązku dopisywania dłużników alimentacyjnych do odpowiednich rejestrów długów, zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
16. prawidłowy podział wpłat komorniczych,

17. sporządzanie i przekazywanie informacji do Urzędu Gminy Kolbudy, o uzyskanych dochodach z tytułu wpłat dłużników alimentacyjnych oraz wpłat organów prowadzących egzekucję,
18. sporządzanie informacji o naliczonych odsetkach w programie EZAR WIP+, będącą podstawą przypisania ich dłużnikowi alimentacyjnemu w księgach GOPS,
19. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
20. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń wychowawczych;
21. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie świadczeń wychowawczych;
22. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami w tej sprawie;
23. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń wychowawczych;
24. obsługa programów informatycznych do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
25. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających ze świadczeń wychowawczych w formie elektronicznej;
26. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych;
27. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych;
28. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zgodnie z wydanymi decyzjami;
29. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy w formie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych;
30. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych, energetycznych.

§ 18. 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 osiągnięciu 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 rozeznaczonych 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 psychosocjalnych;

- 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.

§ 19. Do zakresu działania Zespołu ds. obsługi świadczeń gminnych należy w szczególności:

1. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących programów Kolbudy dla Seniora oraz Kolbudzkiego świadczenia w zakresie zmniejszenia odpłatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innymi świadczeniami przyznawanymi na podstawie Uchwał Rady Gminy Kolbudy powierzonych do realizacji Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kolbudach;
2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń dotyczących świadczeń przyznawanych na podstawie Uchwał Rady Gminy Kolbudy;
3. sporządzanie list wypłat zgodnie z przyznanymi świadczeniami;
4. obsługa programu informatycznego w zakresie obsługiwanych świadczeń;
5. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających obsługiwanych świadczeń;
6. współpraca z pracownikami Urzędu Gminy Kolbudy celem kompleksowej obsługi wniosku.

§ 20. Do zakresu działania stanowiska pracy obsługi administracyjnej należy w szczególności:

2. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych;
 1. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych;
 2. sporządzanie list wypłat zasiłków szkolnych zgodnie z wydanymi decyzjami;
 3. rozliczanie stypendiów szkolnych do wysokości przedłożonych przez świadczeniobiorców rachunków, faktur itp.;

4. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy w formie stypendiów i zasiłków szkolnych;
5. obsługa programu informatycznego w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych,
6. obsługa kancelaryjna GOPS, obsługa interesantów GOPS w tym: kierowanie interesantów do poszczególnych pracowników, obsługa połączeń telefonicznych, udzielanie ogólnych informacji w zakresie działalności GOPS, prowadzenie dziennika korespondencji GOPS, ewidencjonowanie przesyłek wartościowych GOPS, odbieranie z poczty korespondencji, wysyłanie przygotowanych przez pracowników merytorycznych pism, obsługa poczty elektronicznej GOPS /w tym systemu EZD, EPUAP/,
7. nadzór nad środkami trwałymi w GOPS Kolbudy, w szczególności prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w GOPS, przygotowywanie dokumentacji nowo zakupionych środków trwałych, przeprowadzanie procesu likwidacji środków trwałych,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia GOPS,
9. monitorowanie spraw z zakresu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym współpraca z gminnym koordynatorem zespołu ds. dostępności Urzędu Gminy w zakresie spraw dot. GOPS,
10. prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w tym aktualizacja danych zawartych w BIP.

§ 21. 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.

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

- a. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- b. pisma związane z reprezentowaniem GOPS Kolbudy,
- c. pisma zawierające oświadczenie woli GOPS Kolbudy jako pracodawcy,

- d. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Kierownika GOPS,
- e. wystąpienia i odpowiedzi do Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych,
- f. zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu przestępstwa,
- g. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania GOPS Kolbudy,
- h. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników GOPS Kolbudy,
- i. 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 GOPS a także inna osoba wyznaczona przez Kierownika GOPS – zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 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 oraz Zastępca kierownika 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:

- a. nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska,
- b. imię i nazwisko pracownika kontrolowanego,
- c. imię i nazwisko osoby (osób) kontrolującej (kontrolujących),
- d. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uwzględnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- e. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- f. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g. wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- h. datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika lub pracowników kontrolowanych, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny,
- i. 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.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kolbudach

mgr Paulina Palmowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLBUDACH

