

**Zarządzenie Nr 12/2025**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**  
z dnia 2 czerwca 2025r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

Na podstawie § 14 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/62/2024 Rady Gminy Sławno z dnia 29 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Kierownik*  
*Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie*

(-) Kamila Janyga

## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie określa strukturę organizacyjną Ośrodka, podział kompetencji, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, uprawnienia i obowiązki oraz zasady funkcjonowania i inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sławno,
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie,
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie,
- 5) Zastępcy Kierownika- należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie,
- 6) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno,
- 7) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie.

#### **§ 3**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 4**

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.

3. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy, nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Sławno a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Zachodniopomorski.

## § 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Sławnie, ul. Gdańska 18a.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Sławno.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
  - 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
  - 2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
  - 3) przepisach prawa pracy,
  - 4) zarządzeniach wewnętrznych,
  - 5) Kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 6) instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) niniejszym Regulaminie,
  - 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) jednoosobowego kierownictwa,
  - 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
  - 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
  - 6) wzajemnego współdziałania,
  - 7) etyki zawodu pracownika socjalnego,
  - 8) racjonalnego gospodarowania zasobami.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 6**

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1. Kierownik Ośrodka**
- 2. Zastępca Kierownika**

#### **Wydział Administracyjny:**

- 1) Stanowisko ds. administracyjnych
- 2) Stanowisko ds. kadr i płac
- 3) Sprzątaczką
- 4) Kierowca

#### **Wydział Finansowo – Księgowy:**

- 1) Główny Księgowy
- 2) Księgowy

#### **Wydział Świadczeń Rodzinnych:**

- 1) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych
- 2) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych

#### **Wydział Świadczeń Socjalnych:**

- 1) Pracownik socjalny – Koordynator Wydziału
- 2) Pracownicy socjalni
- 3) Asystenci rodziny
- 4) Stanowisko ds. świadczeń z Pomocy społecznej

#### **Wydział Usług Społecznych**

- 1) Stanowisko ds. obsługi projektów unijnych
- 2) Pracownik socjalny ds. usług społecznych
- 3) Pracownik socjalny ds. wspierania rodziny
- 3) Opiekunki
- 4) Asystenci osobiści osób niepełnosprawnych
- 5) Opiekun Gminnego Punktu Wsparcia Rodziny

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
4. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 7**

### **Kierownik Ośrodka**

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może powołać Zespół Zadaniowy.

## **§ 8**

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

## **§ 9**

Podczas nieobecności Kierownika, obowiązki i uprawnienia Kierownika realizuje Zastępca kierownika lub inna osoba, na podstawie pisemnego upoważnienia Kierownika.

## **§ 10**

Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,

- 2) rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
- 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
- 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta,
- 6) Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

## § 11

**Koordynator Wydziału** odpowiedzialny jest za prawidłowe jego funkcjonowanie i powierzone zadania, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień przepisów obowiązujących w Ośrodku;
- 4) nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) opracowanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 7) podnoszenie jakości świadczonych usług;
- 8) kontrolę organizacji zadań;
- 9) przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 11) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie powierzonych zadań;
- 12) inne zadanie zlecone przez Kierownika Ośrodka.

## Rozdział III

### Zasady organizacji pracy Ośrodka

## § 12

1. W ramach podziału czynności Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie bezpośrednio podlega:
  - 1) Zastępcę Kierownika;
  - 2) Wydział Administracyjny;
  - 3) Wydział Świadczeń Rodzinnych;
  - 4) Wydział Finansowo – Księgowy;
2. Zastępcy Kierownika bezpośrednio podlega:
  - 1) Wydział Usług Społecznych;
  - 2) Wydział Świadczeń Socjalnych.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki i zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej oraz do ochrony danych osobowych.

4. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje jego Zastępca, a w przypadku nieobecności Zastępcy inna osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika.
5. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 13**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, mebli, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka.

#### **§ 14**

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) przepisów ochrony danych osobowych,
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: zarządzeń, regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

#### **§ 15**

### **Wydział Finansowo – Księgowy**

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) terminowe opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych i sprawozdań budżetowych z działalności GOPS,

- 2) przygotowywanie list wypłat zasiłków oraz innych form pomocy,
- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach – bilans,
- 8) dekretowanie dokumentów wg obowiązującego planu kont i ich zatwierdzanie do wypłaty,
- 9) naliczanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka i nadzór nad jego realizacją,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 12) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- 14) obsługa finansowa projektów unijnych,
- 15) podczas nieobecności pracownika wydziału finansowo-księgowego zastępuje go inny pracownik tego wydziału,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

## **§ 16**

### **Wydział Administracyjny**

1. Pracę wydziału nadzoruje Kierownik
2. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:
  1. Obsługa systemu eKancelaria,
  2. Wysyłanie korespondencji Ośrodka,
  3. Realizacja zadań wynikających z obsługi sekretariatu,
  4. Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i obsługa systemu informatycznego PŁATNIK,
  5. Prowadzenie spraw kadrowych GOPS, w szczególności:
    - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
    - 2) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, przeszeregowaniem, ustalaniem wynagrodzeń, przyznawaniem dodatków, nagród oraz świadczeń pracowniczych,
    - 3) przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, informacji dla pracownika, świadectw pracy,
    - 4) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w GOPS,
    - 5) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
    - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
    - 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
    - 8) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z przepisów dotyczących pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy,



- 9) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości- GUS, PFRON
  - 10) kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na emeryturę czy rentę,
  - 11) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
  - 12) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 13) współpraca z PUP w zakresie zatrudnienia, w tym w ramach staży robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych etc.,
  - 14) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika,
  - 15) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej,
  - 16) prowadzenie rejestru umów,
  - 17) ewidencja, rozliczanie i wystawianie delegacji służbowych i legitymacji służbowych,
  - 18) wystawianie zaświadczeń, sporządzanie niezbędnych pism dotyczących zatrudnienia,
  - 19) ewidencja i przygotowywanie umów dotyczących kształcenia i doksztalcania pracowników,
6. Świadczenie usług transportowych door-to-door dla mieszkańców Gminy Sławno:
- 1) współpraca z dyspozytorem koordynującym świadczenie usług door-to-door, w zakresie tworzenia harmonogramów przewozów,
  - 2) realizowanie przewozów użytkowników/odbiorców usług zleconych przez dyspozytora,
  - 3) współpraca z innymi osobami zaangażowanymi w realizację usług door-to-door,
  - 4) przyjmowanie oświadczeń od użytkowników/odbiorców usług,
  - 5) przekazywanie użytkownikom/odbiorcom innych dokumentów związanych z korzystaniem z usług door-to-door,
  - 6) przestrzeganie zapisów „Regulaminu świadczenia usług transportowych door-to-door dla mieszkańców Gminy Sławno”
  - 7) zapoznavanie użytkowników/odbiorców usług z cennikiem odpłatności za usługi oraz „Regulaminu świadczenia usług transportowych door-to-door dla mieszkańców Gminy Sławno”.
7. Wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego samochodu Urzędu Gminy Sławno, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek oraz zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą lub uszkodzeniem.
8. Wykonywanie codziennych przeglądów sprawności technicznej, w tym wykonywanie drobnych napraw.
9. Wykonywanie pracy w sposób gwarantujący bezpieczeństwo jazdy przewożonych pasażerów oraz własne.
10. Dbanie o czystość pojazdu.
11. Dbanie o prawidłową gospodarkę paliwem oraz rozliczanie na bieżąco z materiałów (paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi i itp.) zużytych w związku z obsługą pojazdu.
12. Przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania przeglądów technicznych, wymian olejów i płynów, przy zastosowaniu ich właściwych rodzajów zalecanych przez producenta pojazdu.

13. Zgłaszanie przełożonym konieczności dokonywania niezbędnych remontów pojazdu, zawinionych i niezawinionych kolizji oraz wypadków drogowych.
14. Bezwzględne przestrzeganie norm dotyczących bezpieczeństwa przewożonych osób (szybkość jazdy, ilość zabieranych osób).
15. Właściwe prowadzenie zapisów w kartach drogowych.
16. Obsługa kadrowa i płacowa projektów realizowanych przez GOPS,
17. Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji PIT i innych,
18. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką majątkiem,
19. Prowadzenie procedury zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
20. Prowadzenie archiwum zakładowego, koordynacja archiwizacji dokumentów i ich przekazywanie do archiwum,
21. Podczas nieobecności pracownika wydziału administracyjnego zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez kierownika.
22. Inne czynności zlecone przez Kierownika.

## **§ 17**

### **Wydział Świadczeń Rodzinnych**

1. Do zadań Wydziału Świadczeń Rodzinnych należy:
  - 1) przyjmowanie i informowanie klientów w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego,
  - 2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
  - 3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 4) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 5) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 6) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
  - 7) przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
  - 8) Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa w sprawach dot. dodatków osłonowych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,
  - 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
  - 10) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 11) ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
  - 12) tworzenie list wypłat,
  - 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,

- 14) analizowanie wykorzystanych środków ze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 15) przyjmowanie wniosków i wymaganej dokumentacji oraz wydanie decyzji w sprawie przyznania świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie, nieodwracalne upośledzenie, albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym wydawania w tych sprawach zaświadczeń,
- 17) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze i fundusz alimentacyjny,
- 18) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 19) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z realizacji świadczeń,
- 20) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
- 21) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 22) współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 23) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego
- 24) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
- 25) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 26) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 27) podczas nieobecności pracownika Wydziału Świadczeń Rodzinnych zastępuje go inny pracownik tego wydziału, wyznaczony przez kierownika,
- 28) inne zadania zlecone przez Kierownika.

## **§ 18**

### **Wydział Świadczeń Socjalnych**

1. Pracę Wydziału nadzoruje Zastępca Kierownika.
2. Za prawidłowe wykonywanie zadań Wydziału odpowiada Koordynator.
3. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,

- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) 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 w realizacji tych zadań,
- 4) 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 uzyskaniu pomocy,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS, na potrzeby innych Wydziałów w GOPS oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 8) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
- 9) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 10) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
- 11) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,
- 12) współpraca z asystentem rodziny,
- 13) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach diagnostyczno- pomocowych, a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej,
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
- 15) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 16) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
- 17) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 18) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
- 19) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 20) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
- 21) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 22) obsługa programów komputerowych
- 23) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 24) przyjmowanie wniosków, złożenie zamówienia o wydanie karty i wydanie Karty Dużej Rodziny, Karty Gminnej, Zachodniopomorskiej Karty Dużej rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora,

- 25) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium socjalnego,
- 26) ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego, energetycznego, stypendium socjalnego,
- 27) naliczenie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego i stypendium socjalnego, oraz przygotowanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
- 28) obsługa systemu informatycznego działającego w zakresie dodatków mieszkaniowych; dodatku energetycznego i stypendium socjalnego,
- 29) prowadzenie dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego i stypendium socjalnego,
- 30) realizacja zadań wynikających z wieloletniego programu rządowego „Posilek w szkole i w domu”
- 31) prowadzenie czynności związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, a także wydawanie decyzji administracyjnych, sporządzanie sprawozdań jednorazowych, kwartalnych, rocznych z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 32) tworzenie list wypłat dla świadczeniobiorców Pomocy Społecznej,
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem pieniężnym – wynagrodzenia należne opiekunom z tytułu sprawowania opieki przyznane przez sąd,
- 34) podczas nieobecności pracownika tego wydziału zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez kierownika.
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

4. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, 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,
- 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 diagnostyczno- pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) Podczas nieobecności asystenta rodzinnego zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez kierownika.
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## **§ 19**

### **Wydział Usług Społecznych**

1. Pracę Wydziału nadzoruje zastępca Kierownika.
2. Do zadań specjalisty ds. obsługi projektów unijnych należy:
  - 1) koordynowanie projektu/ów unijnych,
  - 2) prowadzenie projektów zgodnie z umową o dofinansowanie, przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie oraz budżetem,
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji projektów,
  - 4) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji związanej z realizacją projektów, prowadzonej z Instytucją Pośredniczącą,
  - 5) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
  - 6) prowadzenie ewaluacji projektów, w tym badanie postępów realizacji projektów,
  - 7) prowadzenie bazy danych PEFS,
  - 8) sporządzanie harmonogramów płatności, a w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z Instytucją Pośredniczącą,
  - 9) sporządzanie wniosków o płatność w systemie do tego dedykowanym,
  - 10) prawidłowa realizacja promocji projektów - zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno -promocyjnych zgodnie z umowami o dofinansowanie projektów oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów,
  - 11) przygotowywanie umów cywilnoprawnych w ramach projektu, ewidencjonowanie czasu pracy osób zaangażowanych do realizacji projektów w systemie dedykowanym,
  - 12) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych,
  - 13) przeprowadzanie procedur dotyczących zakupu sprzętów i wyposażenia oraz dokumentowanie tych zakupów,

- 14) dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień,
  - 15) praca w komisjach powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem odpowiednich procedur, w tym ustawy Pzp przy realizacji zadań projektowych,
  - 16) sporządzanie umów na świadczenie usług lub dostaw i ich prawidłowa realizacja,
  - 17) odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług,
  - 18) śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektów mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektów z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE,
  - 19) opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
  - 20) udział w pracach Zespołu Projektowego,
  - 21) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
  - 22) terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektów,
  - 23) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektami,
  - 24) monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
  - 25) uzgadnianie z kierownikiem wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektów,
  - 26) potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektów (zgodność budżetu z harmonogramem),
  - 27) prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,
  - 28) kontrolowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektów,
  - 29) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami,
  - 30) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji projektów,
  - 31) promocja projektów oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu ze środków unijnych,
  - 32) informowanie kierownika o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektów, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy ich przebieg,
  - 33) prowadzenie w porozumieniu z koordynatorem projektu wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego,
  - 34) podczas nieobecności pracownika wydziału zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Kierownika,
  - 35) inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie.
3. Do zadań opiekuna należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:
- 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, w tym:
    - a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego,



- b) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
  - c) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
  - d) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego,
  - e) pomoc przy spożywaniu posiłków,
  - f) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
  - g) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
  - h) dostarczanie wykupionych obiadów,
  - i) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
  - j) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,
  - k) załatwianie spraw urzędowych,
- 2) opieka higieniczna:
- a) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
  - b) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
  - c) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.
- 3) zalecona przez lekarza pielęgnacja:
- a) podawanie leków, okłady, nacieranie,
  - b) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,
- 4) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem poprzez:
- a) organizowanie spacerów,
  - b) organizowanie czasu wolnego.
- 5) podczas nieobecności opiekuna zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez pracownika socjalnego ds. usług społecznych.

4. Do zadań asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- 1) Pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków domowych, a także związanych z załatwianiem spraw urzędowych,
- 2) Pomoc w robieniu zakupów przy jednoczesnym czynnym uczestnictwie osoby niepełnosprawnej,
- 3) Pomoc przy przemieszczaniu się i towarzyszenie w wizytach lekarskich,
- 4) Towarzyszenie w zaspakajaniu potrzeb kulturalnych i towarzyskich,
- 5) Wspieranie w uzyskiwaniu pomocy w ramach dostępnych świadczeń dla osoby niepełnosprawnej,
- 6) Organizowanie o pomoc w dojazdach do miejsc pracy, nauki, rehabilitacji, realizacji zainteresowań i pasji,
- 7) Współpraca z różnego rodzaju instytucjami, organizacjami społecznymi, mediami w celu wsparcia osób niepełnosprawnych,
- 8) Monitorowanie pracy własnej i zespołu obejmującego opieką i terapią osoby niepełnosprawne,
- 9) Zapewnienie jakości pracy z osobami niepełnosprawnymi,



10) Podczas nieobecności opiekuna zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez pracownika socjalnego ds. usług społecznych.

5. Do zadań pracownika socjalnego ds. usług społecznych należy:

- 1) Świadczenie pracy socjalnej wymaganej do wszczęcia u beneficjenta usług społecznych, a w szczególności:
  - a) bezpośrednia obsługa uczestników projektu na etapie rekrutacji,
  - b) wybór formy wsparcia dla uczestników projektu,
  - c) przygotowywanie kontraktów trójstronnych,
  - d) prowadzenie usług społecznych na terenie Gminy Sławno,
  - e) organizacja czasu pracy opiekunek i asystentów osobistych osób niepełnosprawnych zatrudnionych w projekcie,
  - f) nadzór i kontrola w miejscu świadczenia usług opiekunek i asystentów osobistych osób niepełnosprawnych,
  - g) nadzór nad usługami sąsiedzkimi,
  - h) wsparcie działań skierowanych do beneficjentów projektu,
  - i) kontrolowanie odpłatności za świadczone usługi zgodnie z uchwałą rady gminy w sprawie określania szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również trybu ich pobierania,
  - j) współuczestniczenie w promocji projektu na zewnątrz,
  - k) współpraca z pracownikami ośrodka w zakresie sytuacji rodzinnej mogącej mieć wpływ na świadczenie usług społecznych,
- 2) Prowadzenie i nadzór nad mieszkaniem chronionym,
- 3) Inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie.
- 4) podczas nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Kierownika.

6. Do zadań pracownika socjalnego ds. wspierania rodziny należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania, wymaganych do otrzymania przez danego beneficjenta usług społecznych;
- 2) bezpośrednia obsługa uczestników projektu na etapie rekrutacji;
- 3) wybór formy wsparcia dla uczestników projektu;
- 4) przygotowywanie ścieżek reintegracji społecznej.
- 5) współudział w zebraniach kadry zarządzającej projektem;
- 6) wsparcie działań skierowanych do beneficjentów projektu;
- 7) współuczestniczenie w promocji projektu na zewnątrz;
- 8) współpraca z pracownikami ośrodka w zakresie sytuacji rodzinnych w środowiskach mogących mieć wpływ na realizację projektu;
- 9) prowadzenie zajęć z doradztwa rodzinnego w Gminnym Punkcie Wsparcia Rodziny oraz w środowisku lokalnym;

- 10) analiza i ocena sytuacji rodzin, ich członków i/lub otoczenia stanowiących podstawę planowanego wsparcia;
  - 11) podczas nieobecności pracownika socjalnego zastępuje go inny pracownik socjalny wyznaczony przez Kierownika.
  - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.
7. Do zadań opiekuna Gminnego Punktu Wsparcia Rodziny należy:
- 1) Prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki i rozpadu więzi rodzinnych,
  - 2) dbanie o pomieszczenia i wyposażenie Gminnego Punktu Wsparcia Rodziny,
  - 3) powadzenie zajęć z dziećmi i rodzinami,
  - 4) współpracowanie z instytucjami wspierającymi rodzinę

## **Rozdział V**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

#### **§ 20**

1. Głównym celem kontroli w Ośrodku jest sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania Ośrodka.
2. System kontroli ma na celu w szczególności:
  - 1) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
  - 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
  - 3) zbieranie informacji służących Kierownikowi Ośrodka do podejmowania niezbędnych decyzji,
  - 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu,
  - 5) usprawnienie działalności Ośrodka.

#### **§ 21**

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje:
  - 1) kontrole zewnętrzne,
  - 2) kontrole wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają organy kontrolne zewnętrzne do tego powołane.
3. Kontrole wewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają Kierownik Ośrodka i Główny Księgowy.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 22**

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Ośrodka w każdy wtorek w godz. od 10 do 14. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Kierownika Ośrodka.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszana jest w siedzibie Ośrodka.

#### **§ 23**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

#### **§ 24**

1. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Ośrodka, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 25**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Kierownik Ośrodka.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1, mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Głównego księgowego.

#### **§ 26**

Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:

- 1) pisma kierowane na zewnątrz w toku postępowania administracyjnego,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 4) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
- 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo – finansowych Ośrodka,

- 7) upoważnienia do prowadzenia kontroli oraz stosowne pełnomocnictwa ogólne i rodzajowe,
- 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

#### **§ 27**

Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Kierownik Ośrodka może upoważnić pracowników Ośrodka do podpisywania korespondencji.

#### **§ 28**

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi Ośrodka winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument.
2. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika Ośrodka.

*Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie*

*(-) Kamila Jany*

