

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIERZBICY**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy jest mowa o :
 - Ośrodku - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
 - Regulaminie - oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
 - Komórkach organizacyjnych - oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej działy i samodzielne stanowiska pracy,
 - Kierowniku - oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
 - Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały nr XI/34/90 r. Rady Gminy w Wierzbicy z dnia 19.IV.1990 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
2. Uchwały nr XVIII/108/2019 Rady Gminy w Wierzbicy z dnia 13.XII.2019 roku w sprawie uchwalenia Statusu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy, niniejszego regulaminu,
3. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Wierzbica.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Wierzbicy ul. Kościuszki 73

§5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zalecone gminie dotyczące:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
 - 4) wspierania rodziny i system pieczy zastępczej,
 - 5) wychowaniu w trzeźwości,
 - 6) dodatków mieszkaniowych i energetycznych
 - 7) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 8) uchwały Rady Gminy w Wierzbicy i zarządzeń Wójta Gminy Wierzbica,
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: komórki organizacyjne, działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

§7

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§8

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych, Funduszu Alimentacyjnego,
 - 3) Dział Finansowo - Księgowy,
 - 4) Dział Wspierania Rodziny
 - 5) Dział Usług Opiekuńczych
 - 6) Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych
 - 7) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego (regulują odrębne przepisy).

§9

Dla szczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzenia akt:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń -/**GOPS**/
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 3) Dział Finansowo - Księgowa - /**GOPS**/
- 4) Dział Wspierania Rodziny - /**GOPS**/
- 5) Dział Usług Opiekuńczych - /**GOPS**/
- 6) Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych / **GOPS**/
- 7) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego - /**GOPS**/

§10

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§11

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§12

1. Bieżącą obsługę prawną, BHP, P.POŻ Ośrodka zapewnia GOPS w Wierzbicy.
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJINOWANIA OŚRODKA

§13

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

§14

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.

§15

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.

§16

1. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy.
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§17

1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka
- 4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 5) nadzór na prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkolnej i socjalno-bytowej,
- 7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach, posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w gminie Wierzbica,
- 11) składanie Radzie Gminy Wierzbica corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 12) składanie sprawozdań z realizacji programów,
- 13) Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 14) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§18

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowo- budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 4) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki o odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 6) Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późniejszymi zmianami) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późniejszymi zmianami).

2. Do zadań księgowego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji zmian
- 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych ze stanu i ruchu środków trwałych i sprawozdań z tytułu wynagrodzeń
- 3) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń
- 4) Naliczanie amortyzacji środków trwałych
- 5) Rozliczenie środków inwentaryzacji
- 6) Realizacja wydatków gotówkowych i przyjmowanie wpłat gotówkowych
- 7) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów, zleceń, i umów o dzieło
- 8) Prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych
- 9) Administrowanie bezpieczeństwem informacji.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH

§19

1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 5) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 6) prowadzenie protokołów kasacji,
- 7) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego)
- 9) rozliczenie z tytułów podatków z US i składek ZUS,
- 10) obsługa finansowo - księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 13) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 14) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,
- 15) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wpłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty), prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej,
- 17) współpraca z pracownikami w zakresie opracowania i analiz finansowych,
- 18) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 19) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
- 20) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
- 21) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy- urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.
- 22) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy,
- 23) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 24) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 25) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 26) wykonywanie innych zadań zaleconych przez Kierownika.

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń realizowanych przez pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyjmowania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 5) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek rodzin,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej.
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 9) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 10) zawieranie kontaktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 11) reprezentacja interesów podopiecznych,
- 12) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 14) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
- 15) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 16) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- 17) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu aktywności lokalnej i innych programów,
- 19) współuczestnictwie w realizacji projektów unijnych,
- 20) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- 21) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 22) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 23) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 24) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
- 25) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 26) obsługa programów komputerowych,

- 27) administrowanie danymi osobowymi,
- 28) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących usług opiekuńczych,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

§ 20a

Do zadań działu Świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
2. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w sprawach dłużników alimentacyjnych,
3. prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
4. prowadzenie postępowań w sprawach o wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin : „Za życiem”
5. prowadzenie postępowań w sprawie Programu Rządowego „Dobry Start” ,
6. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielaniu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”,
7. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
8. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry Start”,
9. sporządzanie informacji o przyznanych świadczeniach „Dobry start”,
10. terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”,
11. sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem” , świadczenia „Dobry start” ,
12. analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia,
13. prowadzenia postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”,
14. stała współpraca z działem Finansowo-księgowym w zakresie realizowanych zadań,
15. wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zainteresowanej,
16. prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem” , świadczenia „Dobry start”,
17. prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
18. obsługa programów komputerowych,
19. współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
20. sporządzanie sprawozdań,
21. zgłaszanie dłużników do biur informacji gospodarczej,
22. przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji do archiwum GOPS
23. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych
24. wykonywanie innych zadań kierownika.

1. Do zadań Działu Rodziny i realizowanych przez asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) utworzenie zespołu do spraw asysty rodzinnej,
- 2) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 3) opracowanie, we współpracy z zespołem do spraw asysty rodzinnej, z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 7) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 8) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 9) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 11) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 12) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) podejmowanie działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin z problemami opiekuńczo- wychowawczymi,
- 21) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.3), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 22) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 23) inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

§ 22

1. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy realizowanie przez opiekunki domowe w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami Klientów Ośrodka,
- 2) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 4) organizowanie usług opiekuńczych,
- 5) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe dokonywanie wpłat,
- 6) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 22 a

1. Do zadań Działu Mieszkaniowego i Energetycznego należy:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
- 2) Przyjmowanie i analizowanie pod względem merytorycznym treści wniosków oraz załączonej do nich dokumentacji o przyznanie dodatku mieszkaniowego, oraz dodatku energetycznego.
- 3) Ustalanie uprawnień lub braku uprawnień do dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego.
- 4) Udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach do dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego.
- 5) Przygotowanie projektu decyzji uprawniających lub odmawiających prawa do świadczeń wymienionych w pkt 2.
- 6) Przekazywanie kompletu dokumentów wraz z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu.
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń.
- 8) Terminowe przygotowanie list do wypłaty świadczeń: dodatku mieszkaniowego i energetycznego.
- 9) Rozliczanie wypłat dokonywanych świadczeń.
- 10) Sporządzanie zapotrzebowania na dotację i rozliczenia z wykorzystania dotacji w zakresie dodatku energetycznego.
- 11) Analiza wydatków i zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do kierownik jednostki.
- 12) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
- 13) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Gminy, oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania zaświadczeń i informacji w sprawach o ustalenie prawa o dodatku mieszkaniowego i energetycznego.

ROZDZIAŁ V

FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA

§23

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych,
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Wierzbica,
3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§24

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§26

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

01. 02. 2021

Zapoznałam się jako
przedstawiciel Związku Zawodowego
NSZZ „Solidarność”
Małgorzata Gierzbak-Koral

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
[Signature]
mgr Izabela Lorens
Specjalista organizacji pomocy społecznej

Zapoznałam się jako przedstawiciel
Międzyzakładowego Związku Zawodowego
Pracowników Państwowej
i Pracowników JS
Anna Łonchar

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy

