

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Ośrodku, należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bralinie;
 - Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie,
 - Kierownikowi, należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Bralinie.

§ 2

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką budżetową gminy.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Siedziba Ośrodka mieści się w Bralinie, przy ulicy 3 Maja 9.

§ 3

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

§ 4

1. Ośrodek jest czynny w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.
3. Kierownik przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

§ 5

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu oraz innych aktów wydanych przez Wójta Gminy Bralin lub Kierownika.
2. Ośrodek realizuje zadania w oparciu o przepisy:
 - I. Ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej;
 - II. Ustawy z dnia 28. 11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - III. Ustawy z dnia 22.04.2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
 - IV. Ustawy z dnia 07.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - V. Ustawy z dnia 29.12.2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
 - VI. Ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - VII. Ustawy z dnia 19.08.1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;
 - VIII. Ustawy z dnia 21.06.2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
 - IX. Ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym;
 - X. Ustawy z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - XI. Ustawy z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - XII. Ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - XIII. Ustawy z dnia 10.04.1997 – Prawo Energetyczne;
 - XIV. Ustawy z dnia 04.04.2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - XV. Ustawy z dnia 11.02.2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - XVI. Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - XVII. Innych aktów prawnych, ustaw, które przewidują realizację zadań przez Ośrodek.
3. Ośrodek realizuje również zadania zgodnie z porozumieniami, umowami i decyzjami Wojewody.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 6

1. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Pracownicy Socjalni zatrudniani proporcjonalnie do liczby ludności gminy, w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tysiące mieszkańców
 - 4) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego.
 - 5) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych.
2. Dopuszcza się zawieranie terminowych umów o pracę lub umów zlecenia w celu wykonania czynności uzasadnionych niezbędnymi potrzebami Ośrodka.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 7

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Projekty aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy i Wójta Gminy w sprawach z zakresu zadań Ośrodek przygotowuje Kierownik.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 9

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

1. Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.
2. Przy załatwianiu spraw w Ośrodku stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 10

1. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka. Kieruje i zarządza poszczególnymi działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to pełną odpowiedzialność. Kierownik jest przełożonym dla podległych mu pracowników i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą.
2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją budżetu Ośrodka.
3. Poszczególne działy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
4. Działy są zobowiązane do współdziałania ze sobą, a w szczególności wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11

Do zadań Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Kierowanie Ośrodkiem i zapewnienie sprawnego funkcjonowania.
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
3. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka.
4. Nadzór z zakresu prawa pracy oraz BHP, w tym organizacja szkoleń i prowadzenie instruktażu podległym pracownikom.
5. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań Ośrodka.
6. Zarządzenie majątkiem Ośrodka.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w ramach kontroli zarządczej.
8. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i na zlecenie Wójta Gminy.
9. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań Ośrodka.
10. Pełnienie roli Administratora Danych Osobowych oraz kontrola wykonywania zadań przez ABI.
11. Opracowywanie programów działania Ośrodka oraz opracowywanie analiz i sprawozdań z ich realizacji.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach nadanych upoważnień.

13. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących działalności Ośrodka.
14. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.
15. Realizacja zadań oraz pozyskiwanie środków finansowych z programów pomocowych UE.
16. Prowadzenie polityki kadrowej, spraw pracowniczych i socjalnych, w tym: zatrudnienia pracowników w Ośrodku, podpisywanie umów zlecenia.
17. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz pracą asystenta rodziny zgodnie z potrzebami mieszkańców.
18. Nadzór nad obsługą informatyczną Ośrodka.
19. Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje oraz skargi i wnioski.
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb.
21. Prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych dla tego stanowiska.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 12

Stanowiska pracy – każde w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją Ośrodka, a w szczególności:

1. Inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w zakresie zapewnienia i terminowej realizacji zadań wynikających z ustaw i innych przepisów szczegółowych.
2. Prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu swojego działania.
3. Opracowują propozycje do programów działania Ośrodka.
4. Przygotowują i realizują projekty systemowe współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
5. Wykonują inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ V

Zadania poszczególnych stanowisk pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Szczegółowe zadania pracowników poszczególnych działów zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 13

Do zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Ponadto do jego zadań należy w szczególności:

1. Opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt w budżecie Ośrodka.
2. Opracowywanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - dokumentacji finansowo – księgowej,
 - planu kont finansowych,
 - stosowanych druków i dokumentów księgowych.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, analiz, bilansów.
4. Prawidłowa realizacja planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
5. Prowadzenie ewidencji finansowej według zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy zapewniający rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych syntetycznych, analitycznych, na kontach ujętych w Zakładowym Planie Kont).
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych.
7. Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia.
8. Przeprowadzanie likwidacji według protokołów kasacji.
9. Dokonywanie przelewów środków finansowych na podstawie dokumentów źródłowych.
10. Bieżąca analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka.
11. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników.
12. Rozliczanie z tytułu podatków i składek ZUS.
13. Współpraca z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych.
14. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłoszenie ich do ubezpieczenia emerytalno - rentowego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie ich z tych ubezpieczeń.
15. Rozliczanie projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
16. Współpraca ze skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania i opracowywania planów finansowych Ośrodka.
17. Bieżąca kontrola list wypłat zasiłków wypłacanych przez Ośrodek.
18. Pełna znajomość przepisów prawa właściwych na stanowisku pracy wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.

19. Stałe podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia oraz poprzez uczestnictwo w szkoleniach.
20. Prowadzenie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dla tego stanowiska pracy.

§ 14

Do zadań pracowników socjalnych w szczególności należy:

1. Rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodziny.
2. Praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
3. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy z zakresu rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
5. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwą instytucję państwową oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inicjowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom, mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie jakości życia mieszkańców gminy.
10. Współuczestnictwo w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia mieszkańców gminy.
11. Sporządzanie bilansu potrzeb z zakresu świadczeń pieniężnych i pomocy w naturze.
12. Ustalanie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu poprawy jakości pracy i skuteczności udzielonej pomocy.
13. Organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, współpraca z lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
14. Prowadzenie spraw związanych z domami pomocy społecznej, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach skierowania i umieszczenia w DPS: sporządzanie sprawozdań oraz dokumentacji w tym zakresie.
15. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
16. Obsługa programów komputerowych wdrożonych w Ośrodku do prowadzenia pracy socjalnej.

17. Zachowanie tajemnicy służbowej.
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
19. Prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych dla tego stanowiska pracy.
20. Szczegółowe zadania pracowników działu zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

Do zadań w/w stanowiska pracy należą również:

Zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

1. Diagnozowanie problemów związanych z przemocą w rodzinie.
2. Organizacja profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy dotyczącej przemocy w rodzinie.
3. Współpraca z instytucjami realizującymi zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Udzielanie pomocy finansowej ofiarom przemocy w rodzinie.
5. Organizowanie poradnictwa prawnego – socjalnego oraz psychologicznego w zakresie przemocy w rodzinie.
6. Współdziałanie z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przemocy w Rodzinie.

Zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

1. Wspomaganie rodziców w ich funkcjach opiekuńczo - wychowawczych, pomaganie osobom samotnie wychowującym dzieci.
2. Diagnozowanie problemów rodziny i dziecka.
3. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
4. Opracowywanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach.
5. Monitorowanie sytuacji rodzin, zwłaszcza niewydolnych w sprawach opiekuńczo - wychowawczych, uzależnionych, stosujących przemoc.
6. Dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin oraz efektów tych działań.
7. Udzielanie pomocy finansowej osobom i rodzinom tego potrzebującym.
8. Współpraca z asystentem rodziny.

Zadania wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy Prawo Energetyczne, w tym m.in.:

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do dodatków.
2. Naliczanie prawidłowej wysokości dodatków.
3. Opracowanie projektów decyzji.
4. Przygotowywanie list wypłat dodatków.
5. Sporządzanie sprawozdań z wypłaconych dodatków.
6. Przygotowywanie zapotrzebowania na wypłatę dodatków.
7. Prowadzenie akt spraw w tym zakresie.

Pracownicy socjalni wykonują zadania w podziale na rejony:

- I REJON:** Nosale, Nowa Wieś Książęca, Nowa Wieś Książęca Parcele, Mnichowice oraz wyznaczone ulice Bralina.
- II REJON:** Czermin, Gola, Mielęcín, Tabor Mały, Tabor Mały – Utrata, Tabor Mały – Lipnik, Tabor Wielki, Tabor Wielki Chałupki, Weronikopole oraz wyznaczone ulice Bralina.
- III REJON:** Chojęcin, Chojęcin Parcele, Chojęcin Szum, Działosze oraz wyznaczone ulice Bralina.

§ 15

Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego należy:

1. Wydawanie osobom zainteresowanym wniosków do w/w świadczeń.
2. Wyczerpujące informowanie o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania.
3. Przyjmowanie wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń.
4. Sprawdzanie merytoryczne wniosków i ich kompletność oraz zgodność z przepisami dokumentów niezbędnych do przyznawania świadczenia.
5. Ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznawania świadczeń.
7. Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń.
8. Prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Obsługa systemu komputerowego do obsługi w/w świadczeń.
10. Sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, dotyczących ilości realizowanych i przewidywalnych świadczeń.
11. Przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
12. Prawidłowe przygotowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie do przekazania do archiwizacji.
13. Realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i wszystkie działania z tym związane.
14. Pozostałe czynności związane z dłużnikami alimentacyjnymi.
15. Informowanie kierownika Ośrodka o jakiegokolwiek nieprawidłowościach związanych z w/w świadczeniami.
16. Właściwa ochrona powierzonego mienia.
17. Inne zadania zlecone przez kierownika.
18. Zadania z zakresu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego mogą być realizowane przez pracowników socjalnych.

§ 18

Zakres działania dla stanowiska ds. świadczeń wychowawczych obejmuje w szczególności:

Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń wychowawczych, zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci m.in. poprzez:

1. Wydawanie zainteresowanym wniosków oraz informowanie o przysługujących świadczeniach.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń.
3. Opracowywanie decyzji administracyjnych.
4. Sporządzanie list wypłat i przelewów.
5. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków budżetu państwa w zakresie świadczeń wychowawczych.
6. Obsługa programu komputerowego do obsługi świadczeń wychowawczych.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń.
8. Wykonywanie na polecenie Kierownika innych czynności związanych z działalnością Ośrodka, a nie objętych zakresem.

ROZDZIAŁ VI

§ 19

Kontrola wewnętrzna

1. Kierownik i Główny Księgowy Ośrodka zobowiązani są do prowadzenia kontroli wewnętrznej.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, a w szczególności:
 - badania efektywności działania i realizacji zadań wynikających z poszczególnych ustaw,
 - badania zgodności i kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazywania sposobów i środków likwidujących stwierdzone nieprawidłowości,
 - zapobieganie niekorzystnym zjawiskom.

§ 20

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej

1. Wstępna – obejmująca badania zamierzeń, dyspozycji i czynności przed ich wykonywaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
2. Bieżąca - obejmująca czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowości składników majątkowych.

ROZDZIAŁ VII

§ 21

Kontrola zarządcza

1. Kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - ochrony zasobów,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzanie ryzykiem.

ROZDZIAŁ VIII

§ 22

Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i interpelacji radnych

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności Kierownika interesantów w indywidualnych sprawach obywateli oraz skarg i wniosków przyjmuje pracownik Ośrodka wyznaczony przez Kierownika do jego zastępowania.
3. Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w KPA i innych przepisach prawa.
4. Skargi i wnioski są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
5. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy Ośrodka stosownie do ustalonych zakresów czynności.
6. Kontrolę nad rozpatrzeniem skarg i wniosków sprawuje Kierownik Ośrodka.

7. Interpelacje, wnioski i skargi radnych muszą być załatwiane w nieprzekraczalnym 14 dniowym terminie. W przypadku braku możliwości terminowego załatwiania sprawy osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając przyczyny i nowy termin załatwienia.

ROZDZIAŁ IX

§ 23

Załatwianie interesantów

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka przez Kierownika i pozostałych pracowników.
2. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.
3. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Jeżeli załatwienie sprawy lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on o tym poinformować interesanta i skierować go do właściwej osoby.
5. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wiadomo, że jest stroną w postępowaniu.
6. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

ROZDZIAŁ X

§ 24

Zasady podpisywania pism

1. Kierownik podpisuje osobiście:
 - Decyzje administracyjne, do których upoważniony został przez Wójta Gminy Bralin (na wniosek kierownika Ośrodka Wójt może upoważnić innego pracownika Ośrodka do podpisywania decyzji administracyjnych).
 - Dokumenty związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, nagradzaniem i karaniem pracowników.
 - Pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy.
 - Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
 - Zarządzenia, regulaminy, wytyczne.
2. Kierownik wydaje pisemne upoważnienie pracownikowi Ośrodka, w którym szczegółowo określa wykaz spraw o załatwienia podczas nieobecności kierownika.

3. Na wniosek kierownika Ośrodka Wójt Gminy Bralin wydaje upoważnienie dla pracownika Ośrodka do podpisywania decyzji administracyjnych podczas nieobecności kierownika.

ROZDZIAŁ XI

§ 25

Postanowienia końcowe

Sprawy nieuregulowane Regulaminem organizacyjnym, dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami.

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzane wskutek zmian przepisów prawa i statutu.

Organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie, zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określa i reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wraz z załącznikami z dnia 20 kwietnia 2016 r.