

**ZARZADZENIE Nr 7/2021**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach  
z dnia 08 lutego 2021r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach”.**

Na podstawie § 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach wprowadzonego uchwałą nr XXXIII/279/2017 Rady Gminy Wilkowice z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wilkowicach,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 4/2019 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach”.

**§ 3**

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wilkowicach  
*mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICACH**

### **Rozdział I Podstawy prawne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach zwanego dalej GOPS.

#### **§ 2**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkowicach został powołany uchwałą nr IV/10/90 Rady Gminy w Wilkowicach z dnia 31 sierpnia 1990 r. Działa na podstawie statutu przyjętego uchwałą nr XXXIII/279/2017 Rady Gminy Wilkowice z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wilkowicach.

#### **§ 3**

1. GOPS realizuje zadania własne i zlecone gminie na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
  - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - d) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - e) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - f) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
  - g) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - h) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
  - i) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
  - j) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - k) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
  - l) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - m) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - n) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - o) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
  - p) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - q) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - r) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - s) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - t) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej;
  - u) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
  - v) uchwały nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023;
  - w) uchwał Rady Gminy Wilkowice i zarządzeń Wójta Gminy Wilkowice.
2. GOPS może realizować inne zadania wynikające z programów i projektów UE.

#### **§ 4**

1. Siedziba GOPS znajduje się w Wilkowicach, na ul. Parkowej 10.
2. GOPS posiada logo zgodne z załącznikiem nr 1.

## Rozdział II Zasady funkcjonowania GOPS

### § 5

1. GOPS jest gminną jednostką organizacyjną.
2. GOPS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
3. GOPS gospodaruje powierzoną częścią mienia gminnego, kierując się zasadą rachunku ekonomicznego, efektywnego wykorzystania czynnika ludzkiego oraz zasobów rzeczowych i finansowych.
4. GOPS pokrywa wydatki związane z funkcjonowaniem bezpośrednio z budżetu Gminy, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu Gminy Wilkowice.
5. Planowane na dany rok budżetowy wydatki i dochody określa każdorazowo uchwała Rady Gminy Wilkowice w sprawie budżetu Gminy.
6. Mienie, o którym mowa w ust. 2 obejmuje: - składniki majątku trwałego, na który składają się środki trwałe – budynek będący w użytkowaniu jednostki i jego wyposażenie, wartości niematerialne i prawne - rzeczowe składniki majątku obrotowego - materiały, produkty, itp.

### § 6

1. Pracą GOPS kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora GOPS zatrudnia Wójt Gminy Wilkowice.
3. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, zakresem uprawnień i obowiązków wynikających z przedmiotu działania jednostki oraz w ramach udzielonego pełnomocnictwa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

### § 7

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników GOPS.
2. Pracownicy GOPS są pracownikami samorządowymi.
3. Pracownicy GOPS w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.

### § 8

1. Pracowników GOPS obowiązuje Regulamin Pracy.
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

### § 9

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania GOPS;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami GOPS;
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań;
- 4) kształtowanie polityki płacowej i kadrowej GOPS;
- 5) koordynowanie działalności poszczególnych działów;
- 6) odpowiedzialność za opracowanie projektu budżetu GOPS, który przedstawia Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy;
- 7) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności GOPS, opracowuje sprawozdania dla Wójta, Rady Gminy i do celów statystycznych;
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 9) sprawowanie bezpośredniego i szczegółowego nadzoru nad pracą podległych pracowników;
- 10) podpisywanie umów w ramach posiadanych upoważnień;
- 11) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji;
- 12) zapewnianie właściwej organizacji pracy GOPS oraz prawidłową obsługę interesantów.

### Rozdział III Organizacja ośrodka

#### § 10

1. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Zakresy poszczególnych stanowisk pracy mogą być łączone i przypisane jednemu pracownikowi w zależności od jego obciążenia innymi obowiązkami.
3. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach działają zgodnie z zakresem uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.
4. Przewiduje się możliwość zapewnienia świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie zabezpieczającym potrzeby środowiska w formach nieetatowych.
5. Dyrektor GOPS z uwzględnieniem przyznanych środków finansowych przewidzianych w uchwale budżetowej i prawie finansowym ustala stan zatrudnienia stosownie do ustawowych i przyjętych zadań, potrzeb organizacyjnych oraz sprawnego funkcjonowania jednostki.

#### § 11

1. W GOPS działają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział pomocy społecznej - którym kieruje koordynator – starszy specjalista pracy socjalnej i zatrudnieni są: pracownicy socjalni, asystenci rodziny i administrator, w dziale tym wyodrębnia się sekcję Klub Integracji Społecznej oraz ośrodek wsparcia – Klub Seniora,
  - 2) Dział świadczeń rodzinnych – którym kieruje Kierownik działu i zatrudnieni są: administratorzy ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i programu „Dobry start”,
  - 3) Dział księgowo-administracyjny – którym kieruje Główny księgowy i zatrudnieni są: inspektor ds. księgowości, inspektor ds. administracyjnych, sekretarka i sprzątaczką.
2. Pracą działów mogą kierować wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy tych działów.

#### § 12

Dla poszczególnych spraw ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:

AO – administracja ośrodka  
Fin – finanse  
KP – kadry i płace  
ZP – zamówienia publiczne  
PS – pomoc społeczna  
ŚR – świadczenia rodzinne  
ŚW – świadczenia wychowawcze  
FA – fundusz alimentacyjny  
GZI – Gminny Zespół Interdyscyplinarny  
PZ – piecza zastępcza  
KDR – karta dużej rodziny  
PM – pomoc materialna

#### § 13

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz ksiąg rachunkowych GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych GOPS;
- 3) nadzór nad prowadzeniem obsługi kadrowej GOPS;
- 4) analizowanie, realizowanie, wnioskowanie zmian w zakresie przydzielonych środków finansowych w planie GOPS – przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) opracowywanie projektów budżetu GOPS oraz kontrolowanie wykonania budżetu, wnioskowanie zmian zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rachunkowości;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych GOPS oraz innych dokumentów;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i innych ustaw, aktów wewnętrznych obowiązujących w GOPS;

- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem poprzez złożenie podpisu na dokumencie oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej;
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu oraz sporządzania sprawozdań;
- 10) sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb Dyrektora GOPS.

#### Rozdział IV Zadania i kompetencje poszczególnych działów

##### § 14

#### 1. Do zadań działu pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 2) 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;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej klientów ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
- 4) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
- 5) 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 uzyskiwaniu pomocy;
- 6) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
- 7) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyjmowania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 8) sporządzanie wywiadów środowiskowych, także dla innych instytucji;
- 9) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy;
- 10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 12) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
- 13) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 14) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 15) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 16) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej;
- 17) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 18) podejmowanie interwencji z uwzględnieniem przemocy w rodzinie;
- 19) opracowywanie diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 20) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu;
- 21) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 22) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu aktywności lokalnej i innych programów;
- 23) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny;
- 24) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- 25) obsługa programów komputerowych;
- 26) właściwe przygotowanie dokumentacji służącej do prawidłowego podejmowania decyzji i naliczania świadczeń;

- 27) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 28) opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 29) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 30) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 31) sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji;
- 32) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 33) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 34) kompletowanie dokumentacji podopiecznych;
- 35) przygotowywanie dokumentacji do księgowości, sporządzanie list wypłat;
- 36) przestrzeganie realizacji przepisów ustaw obowiązujących w ośrodku;
- 37) sporządzanie sprawozdawczości;
- 38) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych;
- 39) realizacja programów i projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 40) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Klubu Integracji Społecznej;
- 41) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Klubu Seniora określona odrębnym regulaminem;
- 42) realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 43) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 44) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora GOPS;
- 45) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ośrodka.

#### § 15

##### 1. Do zadań działu świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych i jej aktów wykonawczych;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry start”, pomocy materialnej dla uczniów, „Za życiem”;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń;
- 4) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach;
- 5) naliczanie świadczeń i właściwe kompletowanie i przygotowanie dokumentacji służącej do prawidłowego podejmowania decyzji;
- 6) przygotowanie dokumentacji do księgowości, sporządzanie list wypłat;
- 7) przestrzeganie realizacji przepisów ustaw obowiązujących w ośrodku;
- 8) prowadzenie rejestrów wniosków;
- 9) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń;
- 10) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych;
- 11) prowadzenie rejestru korespondencji;
- 12) naliczanie świadczeń i właściwe kompletowanie i przygotowanie dokumentacji służącej do prawidłowego podejmowania decyzji;
- 13) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 14) egzekucja świadczeń nienależnie pobranych;
- 15) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 16) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami;
- 17) zgłaszanie dłużników do Biura Informacji Gospodarczej;
- 18) prowadzenie postępowań i wydawanie zaświadczeń z ustawy Prawo ochrony środowiska
- 19) sporządzenie sprawozdań merytorycznych, analiz oraz sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb Dyrektora GOPS;
- 20) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora GOPS;
- 22) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ośrodka.

#### § 16

##### 2. Do zadań działu księgowo-administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych GOPS według obowiązujących przepisów prawa;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 3) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości;
- 4) sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych oraz sprawdzanie zewnętrznych dokumentów, nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 5) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia;
- 6) przyjmowanie i załatwianie korespondencji związanej z działalnością ośrodka;
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd. czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa;
- 8) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie;
- 9) rozliczanie rachunków za świadczenie usług z umów zlecenie i umów o dzieło;
- 10) sporządzanie umów zleceń, umów o dzieło i innych dokumentów;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych - prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 12) obsługa finansowa – księgowa - płacowa pracowników zatrudnionych w GOPS oraz osób zatrudnionych na podstawie innych umów;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowo - budżetowych oraz innych dokumentów koniecznych w bieżącej działalności GOPS;
- 14) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS;
- 15) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
- 16) obsługa sekretariatu;
- 17) przygotowanie projektów planu dochodów i wydatków GOPS oraz nadzór nad ich realizacją w roku budżetowym, wnioskowanie zmian w budżecie;
- 18) współpraca z pracownikami innych działów;
- 19) przestrzeganie realizacji przepisów ustaw obowiązujących w ośrodku;
- 20) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 21) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora;
- 22) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ośrodka.

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb funkcjonowania GOPS**

#### **§ 17**

1. GOPS jest czynny - od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych w regulaminie pracy.
2. Dyrektor GOPS w indywidualnych sprawach przyjmuje we wtorki od godz. 10.00- 12.00.
3. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów codziennie od 7.00 do godz. 10.00 oraz według szczegółowego planu dyżurów stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 18**

1. Pieczętki GOPS w tym imienne pracowników powinny być przechowywane w miejscach niedostępnych dla osób nieuprawnionych.
2. Po rozwiązaniu stosunku pracy wszelkie pieczęcie pracownik zobowiązany jest przekazać przełożonemu.

#### **§ 19**

1. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych klientów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Dyrektora za pokwitowaniem.
2. Pracownicy rejestrują otrzymane pisma w spisach spraw teczek przedmiotowych, prowadzonych zgodnie z jednolitym wykazem akt.

#### **§ 20**

Obowiązki pracownika wobec interesantów:

- 1) pracownik ma obowiązek obsługiwać interesantów w sposób rzeczowy, sprawny, grzeczny, dyskretny i taktowny;
- 2) każdy pracownik prowadzący sprawy powinien we właściwym czasie i we właściwej formie informować interesantów o załatwieniu sprawy;
- 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 4) jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie, jakie to mają być dokumenty;

- 5) udzielania informacji o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydawanych rozstrzygnięć.

#### § 21

1. Skargi wnoszone na działalność GOPS i Dyrektora rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.
2. Rejestr pozostałych skarg dotyczących pracowników prowadzi Dyrektor GOPS.

#### § 22

Dokumenty przedstawione Dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez pracownika, który je opracował.

### Rozdział VI Reprezentowanie GOPS

#### § 23

Dyrektor GOPS działa i reprezentuje jednostkę jednoosobowo chyba, że przepis szczególny przewiduje inny sposób reprezentowania.

#### § 24

1. Dyrektor GOPS lub osoba przez niego upoważniona udziela informacji przedstawicielom mediów.
2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na ochronę tajemnicy służbowej oraz innej chronionej ustawą.
3. Udzielanie informacji nie może kolidować z obowiązkami służbowymi i wymogiem sprawnej obsługi klientów.

### Rozdział VII Akty wewnętrzne

#### § 25

1. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulujące działalność jednostki.
2. Formę aktu - zarządzenie, polecenie, określa każdorazowo Dyrektor.

### Rozdział VIII Postanowienia końcowe

#### § 26

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wilkowicach  
*mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla*

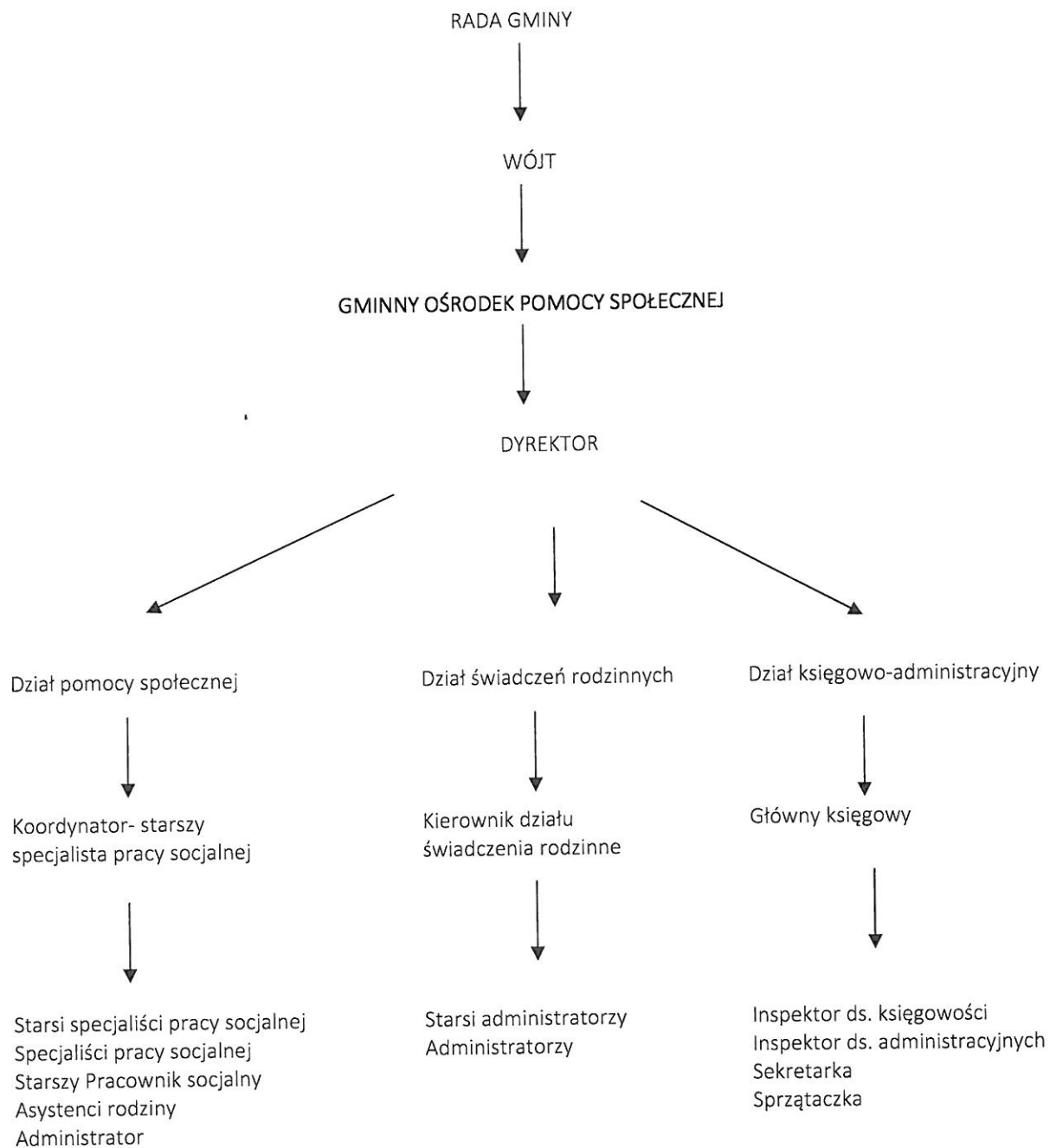


Załącznik nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wilkowicach

LOGO



SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICACH



## SZCZEGÓŁOWY PLAN DYŻURÓW PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICACH

### Dyżur pełnią w poszczególnych dniach:

Poniedziałek	od 7 <sup>00</sup> do 15 <sup>00</sup> – Pani Anna Strzop
Wtorek	od 7 <sup>00</sup> do 15 <sup>00</sup> – Pani Monika Gątkiewicz
Środa	od 7 <sup>00</sup> do 15 <sup>00</sup> – Pani Katarzyna Kaleta
Czwartek	od 7 <sup>00</sup> do 15 <sup>00</sup> – Pani Anna Kubica
Piątek	od 7 <sup>00</sup> do 15 <sup>00</sup> – Pani Jolanta Mroziak