

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0020.3.2013
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Dobromierzu
z dnia 23 maja 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBROMIERZU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, tryb oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobromierzu, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§2.1.Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną, utworzoną na podstawie uchwały Nr XI/46/90 Gminnej Rady Narodowej w Dobromierzu z dnia 27 marca 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobromierzu jako jednostki budżetowej realizującej zadania w zakresie pomocy społecznej.

2. Pełna nazwa Ośrodka brzmi: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

3. Adres Ośrodka: 58-170 Dobromierz ul. Cmentarna 14.

4. Ośrodek działa na podstawie Statutu przyjętego Uchwałą Nr XVIII/109/12 Rady Gminy Dobromierz z dnia 14 marca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego poz. 1347) oraz obowiązujących przepisów prawa.

5. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.)

§3.1.Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w 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.

Rozdział II ORGANIZACJA OŚRODKA

§4.1. Organem wykonawczym Ośrodka jest Kierownik.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt.

3. Kontrolę nad działalnością Ośrodka sprawuje Rada Gminy.

4. Wójt udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, może być także udzielone innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka.

6. Kierownik Ośrodka zarządza jednostką, reprezentuje ją na zewnątrz i podejmuje decyzje w ramach udzielonych pełnomocnictw.

7. Kierownik Ośrodka składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§5.1.Do podstawowych obowiązków Kierownika Ośrodka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) kierowanie całokształtem działalności oraz pełne realizowanie celów i zadań Ośrodka;
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;

- 4) samodzielne, w granicach uprawnień, podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Ośrodka i ponoszenie za nie odpowiedzialności;
- 5) wydawanie zarządzeń i wewnętrznych aktów normatywnych w sprawie organizacji pracy, wynagrodzeń i świadczeń socjalnych oraz innych, wynikających z odrębnych przepisów;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, wynagradzania i zwalniania pracowników;
- 7) stosowanie sankcji służbowych wobec pracowników naruszających postanowienia regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego oraz kierowanie do właściwych organów wniosków o pociągnięciu do odpowiedzialności cywilnej lub karnej osób winnych spowodowania szkody majątkowej lub spowodowania innego czynu zabronionego prawem;
- 8) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących stosunku pracy;
- 9) organizowanie pracy podległym pracownikom. Ustalanie dla nich zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień;
- 10) dysponowanie funduszami jednostki zgodnie z ich przeznaczeniem i uchwałą budżetową;
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników oraz zewnętrznej w stosunku do osób fizycznych lub prawnych świadczących usługi na podstawie umów zlecenia lub cywilnoprawnych - w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Kierownik Ośrodka odpowiada za:

- 1) organizację pracy Ośrodka;
- 2) stan i bezpieczeństwo mienia Ośrodka;
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi ze skutkami określonymi w ustawie rachunkowości, ustawie o finansach publicznych i ustawie prawo zamówień publicznych, dyscyplinę pracy jak również sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej;
- 4) ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną działalnością Ośrodka.

3. Podczas nieobecności Kierownika w pracy, zastępstwo pełni osoba przez niego wskazana w zakresie ustalonym w upoważnieniu. Upoważnienie obowiązuje w okresie urlopu, choroby i usprawiedliwionej nieobecności Kierownika.

§6.1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska i działy:

- 1) kierownik – 1 etat;
- 2) główny księgowy – 1 etat;
- 3) sekretariat: sekretarka -1 etat;
- 4) dział środowiskowy: pracownik socjalny – 3 etaty;
- 5) dział świadczeń: aspirant pracy socjalnej – 2 etaty, referent - kasjer – 1 etat;

2. Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy, w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników.

3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach ustala Kierownik Ośrodka w indywidualnych zakresach obowiązków.

§7. Podział zadań między stanowiskami.

1. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu księgowemu wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.

2. Do podstawowych obowiązków Głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

3. Do pozostałych obowiązków Głównego księgowego należy:

- a) opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt w budżecie Ośrodka w roku bilansowym,
- b) sporządzanie planu funduszu płac z zachowaniem zasad określonych przepisami prawa i regulaminem wynagrodzeń,
- c) rozliczanie składek od wynagrodzeń pracowników i stałych zasiłkobiorców na
- d) ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,

- e) prawidłowa realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f) opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań finansowych, statystycznych, zadań z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na zlecenie przełożonych,
 - g) prawidłowe prowadzenie księgowości Ośrodka i czuwanie nad właściwą realizacją
 - h) przyznanego budżetu,
 - i) prowadzenie księgowości funduszy specjalnych,
 - j) prowadzenie dokumentacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - k) księgowanie operacji finansowych Ośrodka,
 - l) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu i Urzędem Gminy w Dobromierzu dotycząca prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - m) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, obsługa programu PŁATNIK,
 - n) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - o) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - p) przygotowywanie dokumentacji wytworzonej w dziale księgowym do archiwizacji,
 - q) obsługa programu Finanse,
 - r) nadzór merytoryczny nad stanowiskiem pracy referent, w kwestii dotyczącej prowadzenia kasy, oraz nad stanowiskiem aspirant pracy socjalnej w kwestii dotyczącej zagadnień sporządzania list płac pracowniczych i innych spraw związanych z księgowością i płacami,
 - s) opracowywanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych w zakresie dokumentacji finansowo - księgowej, planu kont finansowych, stosowanych druków i dokumentów księgowych, gospodarki kasowej, i zasad inwentaryzacji środków trwałych,
 - t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.
4. Do obowiązków pracownika socjalnego należy:
- 1) kierowanie się zasadami etyki zawodowej;
 - 2) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - 3) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - 4) udzielanie pomocy osobom zgłaszającym się poprzez:
 - a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o pomoc,
 - b) świadczenie pracy socjalnej,
 - c) sporządzanie wywiadów środowiskowych w podległym rejonie i wnioskowanie w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych i w naturze,
 - d) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
 - e) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - f) udzielanie informacji, wskazówek o pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które nie potrafią ich samodzielnie rozwiązać, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - g) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe i organizacje pozarządowe,
 - h) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - i) współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami państwowymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnym zjawisk społecznym, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - j) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
 - k) organizowanie dożywiania,
 - 5) organizacja i rozliczanie pomocy żywnościowej;

- 6) prowadzenie rejestru udzielonych świadczeń;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby wymagającej takiej pomocy;
 - 9) współpraca z opiekunami świetlic środowiskowych w zakresie organizowania czasu wolnego dla dzieci, w tym współorganizacja imprez integracyjnych i wypoczynku letniego;
 - 10) współpraca z Gminą Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy oraz Pełnomocnikiem Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 11) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - 12) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
 - 13) obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń pomocy społecznej;
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych lub powierzonych przez kierownika.
5. Do obowiązków aspiranta pracy socjalnej (1 etat) należy:
- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników GOPS, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, planowaniem i udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych.
 - 2) Sporządzanie listy płac pracowników i prowadzenie księgowej dokumentacji pracowniczej.
 - 3) Obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.
 - 4) Opracowywanie i redagowanie księgowych pism urzędowych.
 - 5) Dekretacja dokumentów księgowych.
 - 6) Prowadzenie postępowania w zakresie realizacji zadań nałożonych ustawą z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym opracowywania projektów decyzji.
 - 7) Obsługa programu komputerowego KADRY – PŁACE.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 9) Kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków zasadami etyki zawodowej.
 - 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika.
6. Do obowiązków aspiranta pracy socjalnej (2 etat) należy:
- 1) Prowadzenie postępowania w zakresie kierowania mieszkańcami do domu pomocy społecznej, w tym:
 - a) opracowywania projektów decyzji,
 - b) naliczania odpłatności za pobyt w DPS,
 - c) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) prowadzenie wykazu dostępnych domów pomocy społecznej,
 - e) utrzymywanie stałej współpracy z właściwym PCPR i dyrekcją DPS,
 - f) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych przeznaczonych na pobyt mieszkańców w DPS.
 - 2) Rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy społecznej.
 - 3) Opracowywanie projektów decyzji w zakresie świadczeń pomocy społecznej.
 - 4) Sporządzanie list wypłat świadczeń przyznanych w zakresie pomocy społecznej.
 - 5) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe z zakresu pomocy społecznej.
 - 6) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego i Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
 - 7) Obsługa programu komputerowego Moduł „OPIEKA”
 - 8) Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie

- z obowiązującymi przepisami prawa.
- 9) Kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków zasadami etyki zawodowej.
 - 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika.
7. Do obowiązków sekretarki należy:
- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie pism wpływających do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobromierzu.
 - 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków o pomoc. Obsługa interesantów.
 - 3) obsługa kancelaryjno – techniczna ośrodka.
 - 4) przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
 - 5) opracowywanie i redagowanie pism urzędowych.
 - 6) Bieżąca organizacja pracy ośrodka w tym:
 - a) prowadzenie rejestrów, list obecności, ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjść służbowych,
 - b) zaopatrzenie w materiały papiernicze i środki czystości,
 - c) nadzór nad osobą wykonującą prace społecznie – użyteczne (rozliczanie godzin pracy) .
 - 7) Prowadzenie postępowania dotyczącego zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie zadań własnych gminy określonych w ustawie.
 - 8) Prowadzenie postępowania dotyczącego realizacji zadań określonych w ustawie o systemie oświaty w zakresie przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, w tym opracowywania projektów decyzji. Obsługa programu komputerowego STYPENDIA
 - 9) Opracowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zasadach działania składnicy.
 - 10) Prowadzenie składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - 11) Kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków zasadami etyki zawodowej.
 - 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika.
8. Do obowiązków referenta ds. świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i obsługi kasy należy:
- 1) prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie świadczeń rodzinnych, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków,
 - b) opracowywanie projektów decyzji do zatwierdzenia,
 - c) sporządzanie list wypłat i przelewów bankowych,
 - d) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - e) terminowe sporządzanie sprawozdawczości w wersji papierowej i elektronicznie zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego i Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
 - f) prowadzenie rejestru wpływu wniosków , udzielonych świadczeń i wydanych decyzji,
 - g) obsługa programu komputerowego Moduł „Świadczenia rodzinne”.
 - 2) Prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków,
 - b) opracowywanie projektów decyzji do zatwierdzenia,
 - c) sporządzanie list wypłat i przelewów bankowych,
 - d) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - e) terminowe sporządzanie sprawozdawczości,
 - f) prowadzenie rejestru wpływu wniosków , udzielonych świadczeń i wydanych decyzji,
 - g) obsługa programu komputerowego Moduł – „Dodatki mieszkaniowe”.
 - 3) Prowadzenie kasy Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wewnętrzną instrukcją kasową, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji ze realizowanych wypłat gotówkowych w kasie Ośrodka oraz bieżące dokumentowanie obrotów (opcji pieniężnych) w raporcie kasowym,
 - b) przyjmowanie wpłat z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - c) systematyczne realizowanie przyjętych wpłat poprzez odprowadzenie ich na właściwe konta bankowe, zgodnie z zaleceniami ustalonymi w dokumentach wewnętrznych

- Ośrodka,
- d) sporządzanie raportów kasowych z wpłat i wypłat i przekazywanie ich wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem Głównemu księgowemu nie później niż w dniu następnym po jego zamknięciu,
 - e) zabezpieczenie powierzonej gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz innych składników majątkowych powierzonych kasjerowi przed kradzieżą, zniszczeniem lub zagubieniem,
 - f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - g) zabezpieczenie niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) na bieżące wydatki Ośrodka,
 - h) kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie i prawidłowość przeprowadzonych operacji kasowych.
- 4) Przygotowanie wytworzonej na stanowisku referent dokumentacji do przekazania do Składnicy akt.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 6) Kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków zasadami etyki zawodowej.
 - 7) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika.
9. Do ogólnych obowiązków pracowników Ośrodka, jako pracowników samorządowych, należy dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 8) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - 11) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
 - 12) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 13) zabezpieczenie dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci przez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach itp.,
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
10. Odpowiedzialność pracowników Ośrodka.
- 1) Za pełne, legalne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności.
 - 2) Materialna za powierzone mienie.
 - 3) Służbowa i karna za nieprzestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej, służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Obsługę prawną Ośrodka prowadzi radca prawny zatrudniony w Urzędzie Gminy w Dobromierzu.
12. Obsługę informatyczną prowadzi informatyk zatrudniony przez Ośrodek na podstawie umowy cywilno – prawnej.
- §8. Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych w Ośrodku.**
- 1. Ośrodek przy wykonywaniu zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych prawem.
 - 2. Ośrodek zapewnia politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

3. Kierownik w drodze zarządzenia wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych, do obowiązków których należy czuwanie nad prawidłowym stosowaniem polityki bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku.

§9. Zasady podpisywania pism i udzielania informacji.

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się:

- 1) zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, umowy,
- 2) pisma i materiały kierowane Rady Gminy, Wójta, organów nadrzędnych, administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 3) pisma wychodzące na zewnątrz,
- 4) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Ośrodka.

2. Wszelkie dokumenty przedstawiane do podpisu Kierownikowi są parafowane przez pracownika Ośrodka, który dokument opracował.

3. Informacje w sprawach z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik.

4. Informacje udzielane przez pracowników Ośrodka mogą dotyczyć tylko spraw wynikających z ustawowej działalności Ośrodka, a przekazywane mogą być tylko pracownikom jednostki nadrzędnej względnie osobom upoważnionym pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych i o ile udzielanie tych informacji nie przyniesie szkody Ośrodkowi.

§10. Tryb pracy Ośrodka.

1. Sprawy w Ośrodku załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami prawa, Instrukcją Kancelaryjną, Statutem i niniejszym Regulaminem Organizacyjnym.

2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

3. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę.

4. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

5. Za terminowość załatwiania spraw, odpowiedzialność ponoszą pracownicy poszczególnych stanowisk.

6. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

7. Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka tj. od 7:00 do 15:00.

8. Pracownicy socjalni sporządzają wywiady środowiskowe i prowadzą pracę socjalną w podległych rejonach w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 10:00 do 14:00

9. W sprawie skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik Ośrodka w godzinach urzędowania.

Rozdział III KONTROLA WEWNĘTRZNA

§11. 1. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
- 4) realizacji zadań.

2. Kontrolę wewnętrzną pracowników Ośrodka przeprowadza Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.

3. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami / normami, przepisami itp. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
 - 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
 - 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.
4. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:
- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
 - 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
 - 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.
5. W Ośrodku funkcjonuje także kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny, terminowy i zgodny z prawem poprzez:
- 1) zarządzanie ryzykiem,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) ochronę zasobów,
 - 4) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 5) wiarygodność sprawozdawczości,
 - 6) zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
6. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o ustalony harmonogram kontroli.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §12.** 1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.