

## Zarządzenie Nr 2/2019

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu  
z dnia 3 kwietnia 2019r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Starym Targu

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym  
Targu, stanowiącego załącznik Uchwały Nr VII/32/2019 Rady Gminy Stary Targ z  
dnia 29 marca 2019 roku z późn. zm zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Starym Targu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Starym Targu z dnia 3 kwietnia 2017 roku, w sprawie zatwierdzenia  
Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym  
Targu.

§3.

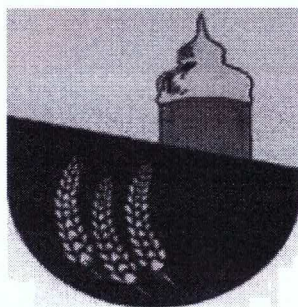
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 roku.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

  
mgr Anna Janczuk

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
82-410 Stary Targ  
ul. Główna 20  
NIP 579-18-41-045 REGON 170003481  
tel. 55 277 62 81 ; fax 55 277 63 74

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2019  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Starym Targu z dnia 3.04.2019 r.



# **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu**

Stary Targ  
Kwiecień 2019 roku

# **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu, zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady jego funkcjonowania

### **§2**

Ilekróć w Regulaminie, mowa jest o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stary Targ;
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stary Targ;
3. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu;
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu;
5. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Targu;
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu;
7. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stary Targ;
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu.

### **§3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Stary Targ, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Organem nadzorującym pracę Ośrodka, jest Wójt.
3. Siedzibą Ośrodka jest Stary Targ, ul. Główna 20, a obszarem działania – Gmina Stary Targ.
4. Obsługa interesantów odbywa się w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> z wyjątkiem środy, który to dzień jest wewnętrznym dla pracowników tut. Ośrodka.
5. Punkt pracy socjalnej, znajduje się w Urzędzie Gminy, w pokoju nr 1.
6. Na terenie Ośrodka, działa Punkt Konsultacyjny, dostępny w każdy 2 wtorek miesiąca w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> i w każdy 4 wtorek miesiąca w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania**

#### §4

Ośrodek realizuje zadania z zakresu:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2018 r., poz. 62 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U z 2018 r., poz. 2220 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U z 2018 r., poz. 2134 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U z 2018 r., poz. 554 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.).
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U z 2018 r., poz. 1510 z późn. zm.).
10. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - prawo energetyczne (Dz. U z 2018 r., poz. 755 z późn. zm.).
11. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o karcie dużej rodziny (Dz. U z 2018 r., poz. 1544 z późn. zm.).
12. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. u z 2015 r., poz. 1390 z późn. zm.).
13. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.).
14. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U z 2018 r., poz. 756 z późn. zm.).
15. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii ( Dz.U. z 2018r., poz. 1030 z późn.zm ).
16. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym ( Dz. U z 2019r., poz. 217 z późn.zm)
17. Uchwała Rady Ministrów nr 80 z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start” (M.P. poz, 514)
18. Ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2018 r., poz. 2137 z późn. zm.).
19. Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U z 2018 r., poz. 1076, z późn. zm.).
20. Uchwała Rady Ministrów nr 140 z dnia 15 października 2018r. w sprawie ustanowienie wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023

## §5

1. Do zadań Ośrodka, należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim:
  - 1) zadań własnych Gminy;
  - 2) zadań własnych Gminy o charakterze obowiązkowym;
  - 3) zadań zleconych Gminie;
  - 4) zadań innych, niż wymienione w pkt. 1 – 3, co do których, kompetencje nie są zastrzeżone dla innych podmiotów.
2. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy i zlecone Gminie, dotyczące:
  - 1) pomocy społecznej,
  - 2) świadczeń rodzinnych,
  - 3) funduszu alimentacyjnego,
  - 4) dodatków mieszkaniowych,
  - 5) dodatków energetycznych,
  - 6) stypendiów szkolnych,
  - 7) stypendiów socjalnych,
  - 8) karty dużej rodziny,
  - 9) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 10) świadczeń wychowawczych,
  - 11) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy, a także inne zadania powierzone Ośrodkowi, na podstawie delegacji ustawowych,
  - 12) rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 13) ustawy za życiem,
  - 14) rządowy program „Dobry start”
  - 15) rządowy program „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023.
3. Ośrodek może realizować inne zadania, wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

## **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Ośrodka**

### §6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka, tworzą następujące stanowiska pracy, którym, dla potrzeb znakowania spraw i prowadzonych akt, ustala się symbole literowe:
  - 1) Kierownik – symbol „K”
  - 2) Główny księgowy – symbol „GK”
  - 3) Specjalista pracy socjalnej – symbol „SP – S”
  - 4) Pracownicy socjalni – symbol „P – S”
  - 5) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – symbol „Ś – R”
  - 6) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych – symbol „Ś – W”
  - 7) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego – symbol „FA”
  - 8) Stanowisko ds. księgowości, dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych – symbol „DM”
  - 9) Asystent rodziny – symbol „AR”
  - 10) Opiekun osoby niepełnosprawnej (według potrzeb) – symbol „ON”
  - 11) Opiekunka domowa (według potrzeb) – symbol „OD”
2. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy, określa schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik (zał. nr 1) do niniejszego Regulaminu.

3. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka, teren Gminy dzieli się na rejony pracy socjalnej, których sprawy, prowadzą pracownicy socjalni. Wskazanie rejonu pracy socjalnej, określa Kierownik, wpisanym do zakresu czynności Pracownika.

Rejony pracy pracowników socjalnych:

- I. Rejon działania:** Dziewięć Włók, Igły, Jurkowice, Jurkowice Pierwsze, Jurkowice Drugie, Kątki, Kalwa, Klecewo, Mleczevo, Stary Dwór, Stary Targ.
- II. Rejon działania:** Brzozówka, Nowy Targ, Olszówka, Ramoty, Tulice, Tropy Sztumskie, Waplewo Wielkie, Waplewo, Waplewo Osiedle.
- III. Rejon działania:** Bukowo, Kościelec, Pozolia, Telkwice, Trankwice.
- IV. Rejon działania:** Dąbrówka Malborska, Czerwony Dwór, Gintro, Grzymała, Jordanki, Krzyżanki, Lasy, Łoza, Łabuń, Malewo, Szropy, Szropy Niziny, Szropy PGR, Śledziówka, Zielonki

#### §7

1. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Pracowników Ośrodka, określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej, zatwierdzone przez Kierownika.

### **Rozdział IV** **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### §8

1. Funkcjonowanie Ośrodka, opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności, za powierzone wykonywanie zadań.
2. Działalnością Ośrodka, kieruje Kierownik, na podstawie pełnomocnictwa, udzielonego przez Wójta.
3. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.

#### §9

1. Kierownik ustala zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych Pracowników.

#### §10

1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy. w stosunku do Pracowników Ośrodka, dokonuje Kierownik.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Kierownik może pisemnie upoważnić innych Pracowników.

#### §11

Pracownicy są zobowiązani, do współdziałaniu i współpracy, w celu realizacji zadań, w szczególności, w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## §12

W razie nieobecności Kierownika, reprezentuje go specjalista ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń pomocy społecznej.

## §13

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka, jest rejestrowana, w rejestrze korespondencji.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz, są podpisywane przez Kierownika Ośrodka Pomocy, a egzemplarz pozostający w Ośrodku, także przez Pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień, określonych w przepisach szczegółowych.
4. Do podpisu przez Kierownika, zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - zarządzenia wewnętrzne,
  - decyzje w sprawach osobowych, wszystkich pracowników,
  - sprawozdania finansowe Ośrodka,
  - korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisania której, Kierownik Ośrodka, upoważnił innych Pracowników.
5. W czasie nieobecności Kierownika lub innych uzasadnionych przypadkach, dokumenty wymienione, podpisuje osoba zastępująca Kierownika, upoważniona przez Wójta, na wniosek Kierownika.

## §14

1. Kierownik odpowiada przed Wójtem, za prawidłową i terminową, realizację zadań, należących do kompetencji Ośrodka oraz organizację i skuteczność pracy Ośrodka.
2. **Do zadań Kierownika, należy:**
  - a) nadzorowanie, kierowanie i kontrolowanie prowadzenia przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Targu, wszystkich zadań, określonych w Statucie GOPS,
  - b) opracowanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  - c) opracowania prognoz potrzeb, z zakresu pomocy społecznej,
  - d) dokonywanie analizy i oceny zjawisk społecznych, związanych z pomocą społeczną, w tym współpraca z Radą Gminy, radnymi, sołtysami Gminy, PCPR w Sztumie, PUP w Sztumie, Policją, sądem i innymi podmiotami, działającymi w sferze pomocy społecznej,
  - e) poszukiwanie różnych form poprawy, wspieranie poczynań ludzi, chcących znaleźć trwałe kierunki poprawy, ciężkiej sytuacji materialnej,
  - f) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, o udzieleniu pomocy, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
  - g) przedkładanie Radzie Gminy oraz innym uprawnionym organom administracji państwowej, sprawozdań z wykonywania zadań własnych i zleconych,
  - h) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, związanych z zadaniami GOPS,
  - i) zapoznawanie Pracowników GOPS z przepisami prawa regulującymi przyznawanie świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz innych świadczeń,
  - j) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do Pracowników GOPS, w tym dobór, zatrudnianie, zwalnianie Pracowników,
  - k) nadzór nad prowadzeniem akt osobowych Pracowników Ośrodka,
  - l) nadzór nad przestrzeganiem przez Pracowników, dyscypliny pracy,
  - m) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów BHP i p.poż w GOPS,
  - n) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- o) prowadzenie bieżącej kontroli z uwzględnieniem:
    - prawidłowości kompletowania dokumentów,
    - zasadności proponowanych form pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń,
    - prawidłowego planowania pracy socjalnej,
    - terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonywania zadań, z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych;
  - p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktów prawnych i przepisów wewnętrznych GOPS,
  - q) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi techniczno – kancelaryjnej i obiegiem dokumentów,
  - r) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pokontrolnych i poleceń służbowych,
  - s) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, tajemnicy danych osobowych.
3. Kierownik może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym Pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza udzielone Kierownikowi umocowanie, udzielone przez Wójta, o którym mowa w §8 ust. 1.

## §15

1. Kierownik wykonuje zadania statutowe, przy pomocy Głównego Księgowego,
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka.
3. Kierownik może powierzyć prowadzenie określonych spraw, a w szczególności, nadzór nad określonymi stanowiskami pracy.
4. Gospodarkę finansową Ośrodka, prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
5. Główny Księgowy, ma prawo podejmowania decyzji, we wszystkich sprawach, z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i ponosi odpowiedzialność służbową, przed Kierownikiem, za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności, za należyte i terminowe ich wykonywanie oraz za podejmowane decyzje.

## §16

### **Do zadań Głównego Księgowego należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia, będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac, z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.



2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
    - e) wykonywaniu wszystkich czynności finansowych, związanych z realizacją zasiłków rodzinnych, opieki społecznej.
  3. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki.
  4. Dokonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej, w zakresie powierzonych obowiązków,
    - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
    - c) bieżącej i okresowej w zakresie zabezpieczenia i sposobu wykorzystywania składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia, materiałów, środków pieniężnych) będących własnością jednostki.
  5. Sporządzanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o statystyce publicznej oraz sprawozdawczości resortowej w zakresie prowadzonych spraw.
  6. Sprawowanie nadzoru nad działalnością – gospodarką finansową i materiałową.
  7. Kontrola prawidłowości przebiegu prac remontowych (bieżących i kapitalnych).
  8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej na właściwych do tego celu urządzeniach księgowych (dziennik główny, księga kontowa i karty wydatków).
  9. Współpraca z PZU w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników, bieżące potrącanie składek oraz przechowywanie deklaracji, zgody Pracowników na przystąpienie do ubezpieczenia.
  10. Nadzór nad dokumentacją płacową , a w szczególności:
    - a) list płac, dotyczących naliczanych wynagrodzeń Pracownikom oraz zleceniobiorcom, w tym również wypłacanych świadczeń z ZFŚS,
    - b) przestrzeganie terminu wypłat wynagrodzeń.
  11. Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS – em, elektroniczne wysyłanie danych, podpisywanie, wysyłanie przelewów.
  12. Współpraca z działem ds. finansowo – księgowych, w sprawach dotyczących likwidatury i uzgadniania sald.
- Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień, znajduje się w zakresie czynności pracownika.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy**

#### §17

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników, należy:

1. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami, dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa, dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
2. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

3. Rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
6. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
7. Ochrona mienia Ośrodka.
8. Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach, wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

## §18

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników, należy:

1. Kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
3. Występowanie z inicjatywą w zakresie poprawy warunków i jakości wykonywanej pracy oraz w zakresie poprawy współpracy z innymi pracownikami Ośrodka.
4. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

## §19

### **1. Do zakresu zadań pracownika socjalnego i specjalisty pracy socjalnej należy:**

- 1) Praca socjalna i poradnictwo w miejscowościach Gminy Stary Targ, wskazanych przez Kierownika GOPS.
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 3) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy, będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa, w realizacji tych zadań.
- 4) Pomoc w uzyskaniu poradnictwa dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- 5) Udzielanie pomocy, zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 6) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 7) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa.
- 8) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom, mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

- 10) Realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
- 11) Pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień, znajduje się w zakresie czynności pracownika.

## **2. Do zakresu zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych, należy:**

- 1) Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne.
- 2) Przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących ww. świadczeń.
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi i zasiłkami.
- 4) Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
  - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych,
  - c) terminowe wysyłanie korespondencji, dotyczącej świadczeń rodzinnych,
  - d) prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń rodzinnych i wydanych w tym zakresie świadczeń.
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji świadczeń rodzinnych i zasiłków.
- 6) Przygotowywanie zaświadczeń o udzielonych świadczeniach.
- 7) Terminowe i poprawne przygotowywanie comiesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów.
- 8) Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń rodzinnych i zasiłków.
- 9) Współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka oraz pracownikiem ewidencji ludności Urzędu Gminy Stary Targ.
- 10) Współpraca z ZUS, w sprawach o ustalenie okresów ubezpieczeń społecznych, związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów.
- 11) Terminowo i starannie przygotowywać dokumentację do postępowania egzekucyjnego w przypadku stwierdzenia nienależnie pobranych świadczeń.
- 12) Pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanych stanowisku.

## **3. Do zakresu zadań pracownika ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń z pomocy społecznej, należą:**

- 1) w zakresie funduszu alimentacyjnego:
  - a) przyjmowanie wniosków o fundusz alimentacyjny,
  - b) przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanym funduszem,
  - d) prowadzenie korespondencji w zakresie funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:
    - przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
    - prowadzenie korespondencji w sprawach funduszu alimentacyjnego,
    - terminowe wysyłanie korespondencji dotyczącej funduszu alimentacyjnego,
    - prowadzenie rejestru decyzji i wydanych w tym zakresie zaświadczeń;
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji funduszu alimentacyjnego,
  - f) przygotowywanie zaświadczeń o korzystaniu z funduszu alimentacyjnego,

- g) poprawne i terminowe przygotowywanie list wypłat funduszu alimentacyjnego,
  - h) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach funduszu alimentacyjnego,
  - i) sporządzanie stanu należności dłużników alimentacyjnych oraz należności nienależnie pobranych świadczeń,
  - j) współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka oraz pracownikiem ewidencji ludności Urzędu Gminy Stary Targ,
  - k) prowadzenie procedury postępowania wobec dłużników alimentacyjnych pomiędzy sądami, prokuratorami, komornikami, policją i innymi organami właściwymi dłużnika
  - l) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.
- 2) W zakresie świadczeń:
- a) udzielenie informacji, przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do **świadczenie dobry start**,
  - b) odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy portalu informacyjno- usługowego powstałego w ramach projektu Emp@tia; - wniosków o ustalenie prawa do świadczenia dobry start,
  - c) wprowadzenie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia dobry start,
  - d) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczenia dobry start,
  - e) przygotowanie wszelkich pism, decyzji administracyjnych odmownych oraz informacji o przyznaniu świadczenia dobry start,
  - f) sporządzanie list wypłat świadczenia dobry start,
  - g) prowadzenie dokumentacji, rejestru wykorzystania środków, a także analizowanie wykorzystanie środków oraz uzgodnienie realizacji planu z Głównym księgowym z zakresu świadczenia dobry start,
  - h) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranego świadczenia dobry start,
  - i) współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku nie dotrzymania terminu zwrotu należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenie dobry start,
  - j) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczenia dobry start.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień, znajduje się w zakresie czynności pracownika.

#### 4. Do zakresu zadań pracownika ds. księgowości, dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych, należy:

- 1) W zakresie księgowości:
  - a) sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
  - b) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - c) przyjmowanie wpłat i rozliczanie usług opiekuńczych.
- 2) W zakresie dodatków mieszkaniowych, energetycznych:
  - a) przyjmowanie wniosków i deklaracji o dochodach od składających na dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
  - b) wyliczania przysługujących dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - c) wprowadzanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i energetyczne do rejestrów oraz systemu komputerowego,
  - d) wystawianie decyzji w sprawach dodatku mieszkaniowego i energetycznego,

- e) współpraca z zarządcami odnośnie płatności czynszów przez osoby, które otrzymują dodatek,
  - f) ewidencjonowanie przyznanych dodatków mieszkaniowych, energetycznych,
  - g) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji dodatków mieszkaniowych, energetycznych w tym także w formie elektronicznej,
  - h) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą dodatków mieszkaniowych w Gminie Stary Targ,
  - i) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, energetycznych,
  - j) obsługa spraw **karty dużej rodziny**,
  - k) obsługa systemu empatia i sygnity.
- 3) W zakresie stypendiów socjalnych:
- a) przygotowywanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłków szkolnych wraz ze stosownymi załącznikami,
  - b) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
  - c) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie stypendium, zasiłku szkolnego,
  - d) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz systemu komputerowego „Stypendia szkolne”,
  - e) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą stypendiów i zasiłków szkolnych w Gminie Stary Targ,
  - f) terminowe i poprawne sporządzanie listy wypłat świadczeń (zasiłki, stypendia) z zachowaniem dbałości o formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,
  - g) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych, przeznaczonych na realizację stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych, w tym również, wstępne badanie zaangażowania środków w palnie finansowym na dany rok budżetowy i uzgadnianie stopnia realizacji z Głównym Księgowym,
  - h) dokonywanie analiz statystycznych, a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji stypendiów i zasiłków szkolnych,
  - i) przyjmowanie i kontrolowanie rachunków i faktur zakupu artykułów podlegających refundacji pod względem zgodności z zasadami zawartymi w Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne),
  - j) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów, niezbędnych do realizacji zadań powierzonych, na zajmowanym stanowisku.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień, znajduje się w zakresie czynności pracownika.

#### 5. Do zakresu zadań pracownika ds. świadczeń wychowawczych, należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych.
- 2) Udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych.
- 3) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych.
- 4) Prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego, w zakresie świadczeń wychowawczych.
- 5) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych, w tym także w formie elektronicznej.
- 6) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców, zgodnie z jednolitym wykazem akt.

- 7) Wprowadzanie do systemu informatycznego danych, niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.
- 8) Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych.
- 9) Prowadzenie dzienników korespondencji i wysyłki korespondencyjnej tut. Ośrodka.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a nie ujętych w niniejszym zakresie, związanych z pracą.
- 11) Zobowiązana jest do ochrony danych osobowych, przed udostępnianiem ich osobom nieupoważnionym, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim, do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.
- 12) Zobowiązana jest do pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**6. Do zakresu zadań asystenta rodziny, należy:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- 2) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w rodzinnej pieczy zastępczej.
- 3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- 7) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- 8) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 9) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- 10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- 11) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż, co pół roku.
- 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- 17) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
- 18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 19) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**7. Do zadań opiekuna osoby niepełnosprawnej należy:**

- 1) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
- 2) Pomoc w doprowadzeniu do lekarza, na badania diagnostyczne lub na zabiegi rehabilitacyjne.
- 3) Pomoc w doprowadzeniu do ośrodków wsparcia dziennego i na spotkania grup członkowskich, w których osoba niepełnosprawna może i chce uczestniczyć.

- 4) Pomoc w realizacji potrzeb kulturalno – rekreacyjnych i integracyjnych ze środowiskiem, w tym również towarzyszenie w charakterze opiekuna na turnusie rehabilitacyjnym, wycieczkach i innych imprezach wyjazdowych.
- 5) Doradzanie w zakresie usług medycznych, rehabilitacyjnych, zawodowego przekwalifikowania, kontaktów społecznych i usług kulturalno – rekreacyjnych.
- 6) Diagnozowanie warunków życia i pomoc w usuwaniu wszelkiego typu barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, technicznych).
- 7) Pomoc w sprawowaniu opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym.
- 8) Współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie zabezpieczenia potrzeb egzystencjalnych.
- 9) Pomoc w innych sprawach życiowo ważnych dla osoby niepełnosprawnej lub opiekuna dziecka niepełnosprawnego.

#### **8. Do zadań opiekunki domowej należy:**

- 1) Utrzymanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi,
- 2) Pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny osobistej i pościeli,
- 3) Mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc przy załatwieniu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
- 4) Robienie zakupów spożywczych i przemysłowych niezbędnych do egzystencji podopiecznego oraz prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z wydanych pieniędzy,
- 5) Przygotowywanie posiłków, karmienie chorego, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
- 6) Pomoc przy załatwieniu spraw urzędowych, wizyt lekarskich, wykupu leków,
- 7) Dostarczanie opału, palenie w piecu,
- 8) Współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie zabezpieczenia potrzeb egzystencjalnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady przyjmowania i rozpatrywania spraw w Ośrodku**

#### §20

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania spraw skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez obywateli, ewidencjonowane są w księdze ewidencyjnej – księdze wpływów.
3. Kierownik Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do GOPS Stary Targ.
4. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> oraz w każdy czwartek w godzinach od 12<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.
5. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy, od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
6. Sprawy załatwiane są wnikliwie, terminowo i bezstronnie.
7. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą wszyscy pracownicy odpowiednio do ustalonych w zakresie czynności obowiązków.

## §21

Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są, w szczególności, do:

1. Udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygnięcia lub załatwienia sprawy na miejscu – w miarę możliwości, w pozostałych przypadkach, do określenia terminu załatwienia.
3. Informowanie zainteresowanych o stanie i postępie załatwienia ich sprawy, ustnie lub pisemnie.
4. Powiadomienia o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
5. Kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia spraw lub oczekiwania na jej załatwienie.
6. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania ich godności.
7. Przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym, dyskryminującym osobę, rodzinę.
8. Udzielania osobom, którym służą, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
9. Zachowania tajemnicy informacji, uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, w szczególności, jeśli chodzi o dane osobowe, zdrowotne i majątkowe.

## **Rozdział VI**

### **Podpisywanie pism, dokumentów, decyzji**

## §22

1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka, przekazuje się do wglądu, Kierownikowi Ośrodka, w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych. Zadekretowaną korespondencję, przekazuje się, do dalszego załatwienia, Pracownikom Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
3. Kierownik upoważniony jest przez Wójta, do podpisywania decyzji administracyjnych i prowadzenia związanych z nimi postępowań.
4. Wójt Gminy, na podstawie delegacji ustawowych, może upoważnić innych Pracowników, do podpisywania wymienionych w ust. 2 dokumentów, po wniesieniu przez Kierownika jednostki, odpowiedniego wniosku w tym przedmiocie.
5. Kierownik może upoważnić poszczególnych Pracowników, do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw, pozostających w zakresie ich czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika, w tym wydawania decyzji.
6. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Kierownikowi, odpowiada Pracownik, prowadzący daną sprawę.

## §23

Umowy oraz oświadczenia woli, wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka, podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

1. Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu – pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego i formalno – rachunkowego.
2. Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka.



3. Kierownik – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych – nadając im moc prawną.

## **Rozdział VII**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### §24

Kontrola wewnętrzna Ośrodka, dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarczości,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

#### §25

W Ośrodku, mogą być przeprowadzone, następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowa – obejmująca całość lub część działalności poszczególnych stanowisk,
2. problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska pracy, będące niewielkim fragmentem jego działalności,
3. bieżąca – obejmująca czynności w toku,
4. sprawdzająca – mająca miejsce, po dokonaniu odpowiednich czynności, w szczególności mająca na celu ustalenie, czy wyniki przeprowadzonych kontroli, zostały uwzględnione w toku postępowania, kontrolowanego stanowiska.

#### §26

Kontrole wewnętrzne w Ośrodku, przeprowadza Kierownik lub, na jego polecenie, Główny Księgowy:

1. Kierownik zarządza przeprowadzenie kontroli, określając jej temat, zakres oraz termin.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, zawierający w szczególności:
  - określenie kontrolowanego stanowiska,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - imię, nazwisko i stanowisko Pracownika kontrolowanego,
  - przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności, wnioski z przeprowadzonej kontroli i stwierdzone nieprawidłowości,
  - datę i miejsce podpisania protokołu,
  - podpis kontrolującego i kontrolowanego,
  - wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## **Rozdział VIII**

### **Finanse i majątek Ośrodka**

#### §27

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

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### §28

1. Postanowienia Regulaminu, dotyczą wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Zapoznanie się z Regulaminem Ośrodka, Pracownik potwierdza czytelnym podpisem.
3. Wszelkie zmiany do Regulaminu, wymagają formy właściwej, do jego nadania.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Anna Jutczuk*

## Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu

Kierownik GOPS
----------------

Główny Księgowy
Specjalista pracy socjalnej
Pracownik socjalny
Specjalista ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń pomocy społecznej
Specjalista ds. świadczeń rodzinnych
Inspektor ds. świadczeń wychowawczych
Referent ds. księgowości, dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych
Asystent rodziny
Opiekunka domowa
Opiekun osoby niepełnosprawnej
Informatyk