

Zarządzenie Nr 16/2017
p.o Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach
z dnia 01 lipca 2017 r.

W sprawie ustalenia warunków refundacji kosztów zakupu okularów
korygujących wzrok dla pracowników GOPS w Brodach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2001r. Nr 142. poz. 1591 z późn. zm.) i § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r. Nr 148. poz. 973), oraz w oparciu o Rozdział II § 5 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach, zarządzam co następuje:

§ 1

Pracownikowi GOPS w Brodach przysługuje zwrot rzeczywistych kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, w przypadku, gdy łącznie spełni poniższe warunki:

1. Przynajmniej przez połowę wymiaru czasu pracy użytkuje monitor ekranowy lub laptop przy czym monitor ekranowy stanowi stałe wyposażenie stanowiska pracy tego pracownika.
2. W wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania wstępne, badania okresowe, badania kontrolne) lub lekarza specjalisty, którzy zlecają zastosowanie takich okularów u pracownika podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub laptopa.
3. Jest zatrudniony na umowę o pracę na okres dłuższy niż 6 m-cy.

§ 2

Podstawą refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest pisemny wniosek (załącznik nr. 1 do Zarządzania) pracownika o udzielanie dofinansowania wraz z załącznikami:

1. Zaświadczeniem wydanym przez lekarza specjalistę stwierdzającym potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub laptopa, gdy w stosunku do poprzedniego badania nastąpiło pogorszenie ostrości widzenia i zwiększyła się korekcja okularowa.
2. Fakturą lub rachunkiem dokumentującym zakup okularów.

§ 3

1. Tytułem zwrotu wydatków poniesionych przez pracownika na zakup okularów korygujących wzrok, przeznaczonych do pracy przy komputerze, ustala się kwotę w wysokości faktycznie poniesionych kosztów, nie wyższą jednak niż 350,00 zł, słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych.

§ 4

1. Zwrot wydatków poniesionych przez pracownika na zakup okularów korygujących wzrok przysługuje raz na 3 lata, chyba że badanie przeprowadzone przez uprawnionego lekarza w wyniku skierowania przez pracodawcę wykażą potrzebę zmiany okularów z powodu zmiany wady wzroku.

2. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do refundacji kosztów zakupu szkieł (soczewek) kontaktowych w sytuacji, gdy w wyniku skierowania przez pracodawcę lekarz stwierdzi istnienie wady wzroku pracownika tego rodzaju, iż nie jest możliwe skorygowanie wzroku przy pomocy okularów.

§ 5

Pracodawca potwierdza na wniosku wykonywanie przez pracownika czynności służbowych przy obsłudze monitora ekranowego w wymaganym czasie pracy.

Zaakceptowany przez pracodawcę wniosek wraz z załącznikami, o których mowa w § 2 pracownik przekłada w celu realizacji.

§ 6

Wniosek, o którym mowa w § 2 należy złożyć w terminie 30 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarza specjalisty (recepty okulistycznej) o pogorszeniu się stanu zdrowia (wzroku)

§ 7

Pracodawca nie ponosi kosztów zakupu okularów w przypadku zniszczenia lub zgubienia przez pracownika okularów, za które otrzymał refundację.

§ 8

Traci moc Zarządzenie 2/2008 Kierownika GOPS z dnia 05 stycznia 2008r. w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT
Sławomir Dziura

01.04.2014r.

p. o. KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodach
mgr Beata Szustak

ZARZĄDZENIE NR 35/2017

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH

z dnia 01 grudnia 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w Strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.

§ 1

Na podstawie art. 9 pkt 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr II/13/2016 Rady Gminy Brody z dnia 26 lutego 2016 roku oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.)

wprowadzam zmiany w Strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.

§ 2

W załączniku Nr 1 w Strukturze organizacyjnej Ośrodka w § 6 ust. 1 zmieniam pkt b w ten sposób, że pkt b zawiera stanowiska pracy: **główny księgowy i starszy referent ds. księgowości.**

Załącznik Nr 1 stanowi integralną część zarządzenia.

§ 3

Dodaje się § 19 Starszy referent ds. księgowości o brzmieniu

Do zadań Starszego referenta ds. księgowości należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli formalo-prawnej, merytorycznej oraz rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.

3. Bieżąca analiza realizacji budżetu.
4. Dekretacja oraz księgowanie dokumentów księgowych.
5. Dokonywanie przelewów bankowych drogą elektroniczną.
6. Przygotowywanie oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
7. Samodzielne naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
8. Rozliczanie i naliczanie wynagrodzeń na podstawie umów cywilnoprawnych.
9. Naliczanie podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń.
10. Przygotowywanie i wykonywanie przelewów płacowych.
11. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS oraz Urzędu Skarbowego.
12. Ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych.
13. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
14. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników i szkoleniami z zakresu BHP.
15. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
16. Inne prace zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 r.

p.o. KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodach

mgr Beata Szustak

ZARZĄDZENIE NR 35/2017

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH

z dnia 01 grudnia 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w Strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.

§ 1

Na podstawie art. 9 pkt 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr II/13/2016 Rady Gminy Brody z dnia 26 lutego 2016 roku oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.) zarządzam co następuje:

wprowadzam zmiany w Strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.

§ 2

W załączniku Nr 1 w strukturze organizacyjnej Ośrodka w § 6 ust. 1 zmieniam pkt b w ten sposób, że pkt b zawiera stanowiska pracy: **główny księgowy i starszy referent ds. księgowości.**

Załącznik Nr 1 stanowi integralną część zarządzenia.

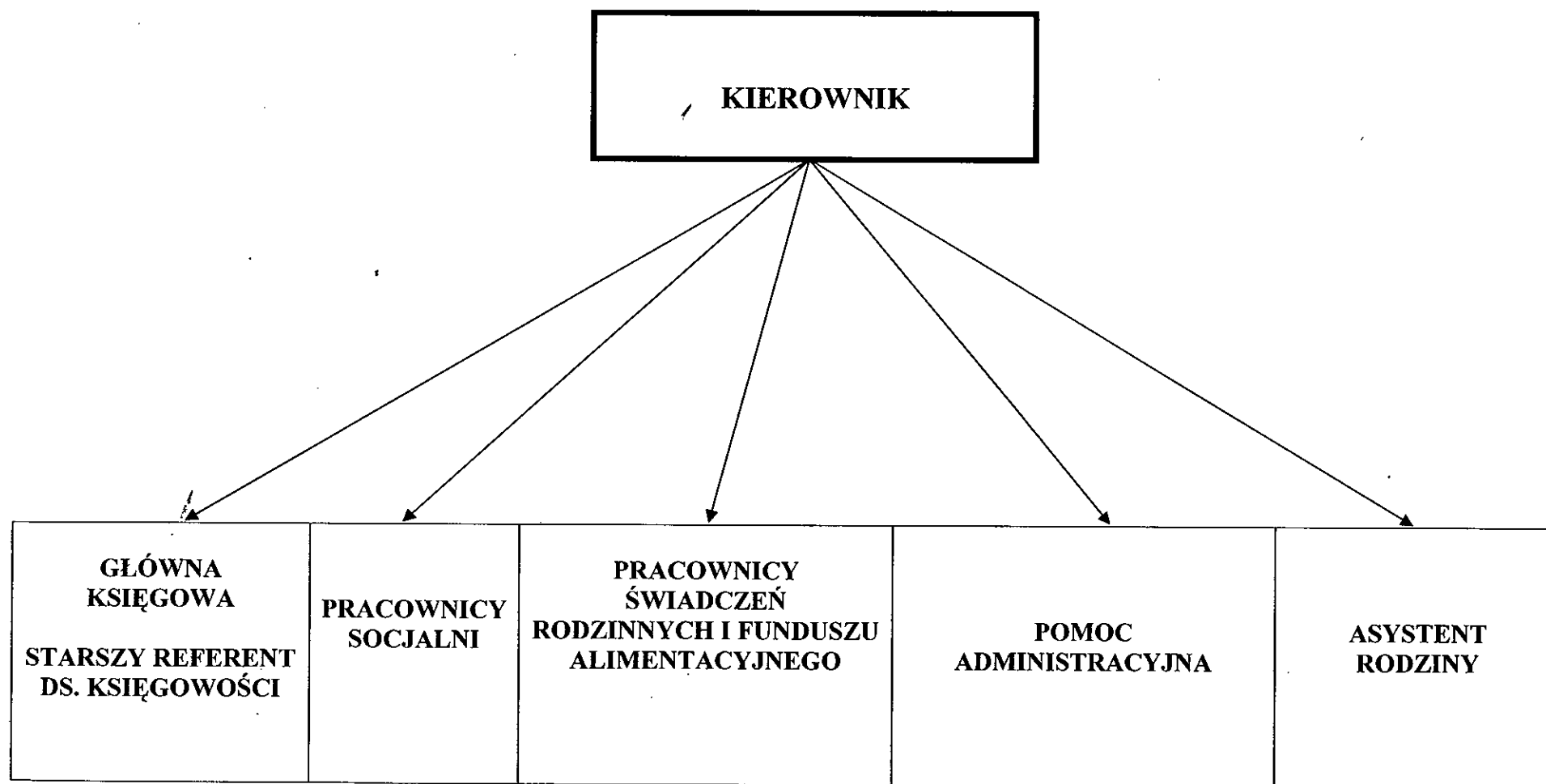
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 r.

p. o. KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodach

mgr Beata Szustak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH



p.o. KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodach

mgr Beata Szustak

ZARZĄDZENIE NR 2 /2017

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH

z dnia 02 stycznia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.

Na podstawie § 9 ust. 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach zatwierdzonego Uchwałą Nr II/13/2016 Rady Gminy w Brodach z dnia 26 lutego 2016 r. zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika Nr 2/2016 z dnia 01 lutego 2016 roku wprowadza się następujące zmiany:

1.W § 16 „ Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego”:

dodaje się po pkt. 36 następujące punkty:

37. Przygotowanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach jednorazowych świadczeń związanych z ustawą o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

1.W § 18 „ Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności”:

dodaje się po pkt. 20 następujące punkty:

21.Koordynowane przez asystenta rodziny poradnictwa dla uprawnionych kobiet wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w szczególności:

- przewyższanie trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka,
- wsparcie psychologiczne,
- pomoc prawna, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych,
- dostęp do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.
- występowaniu przez asystenta rodziny w imieniu osób , na ich żądanie do podmiotów, o których mowa w art.2 ust.2 , w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia ,na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodach

mgr Jolanta Grudnicka

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BRODACH**

z dnia 01 kwietnia 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.**

Na podstawie § 9 ust. 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach zatwierdzonego Uchwałą Nr II/13/2016 Rady Gminy w Brodach z dnia 26 lutego 2016 r. zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika Nr 2/2016 z dnia 01 lutego 2016 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 ust.1 punkt d otrzymuje brzmienie:

Stanowisko wieloosobowe ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego.

2. § 16 otrzymuje brzmienie :

„ Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego należy:”

3. W § 16 dodaje się po pkt. 23 następujące punkty:

24. Przyjmowanie wniosków o świadczenia wychowawcze.

25. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych .

26. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami wychowawczymi.

27. Wprowadzanie danych dotyczących świadczeń wychowawczych i osób uprawnionych do bazy komputerowej .

28. Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń wychowawczych oraz skarg i wniosków a w szczególności:

- a. przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
- b. prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych,
- c. nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych,
- d. prowadzenie rejestru decyzji przyznaných świadczeń wychowawczych.

29. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji świadczeń wychowawczych .
30. Wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń wychowawczych .
31. Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
32. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
33. Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń wychowawczych.
34. Współpraca z pracownikami innych działów Ośrodka.
35. Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
36. Inne prace zlecone przez kierownika.

4. W § 23 w pkt. 3 dodaje się pkt. d i pkt. e o następującym brzmieniu:

d. prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń wychowawczych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,

e. prowadzenie postępowania w sprawach dodatków mieszkaniowych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,

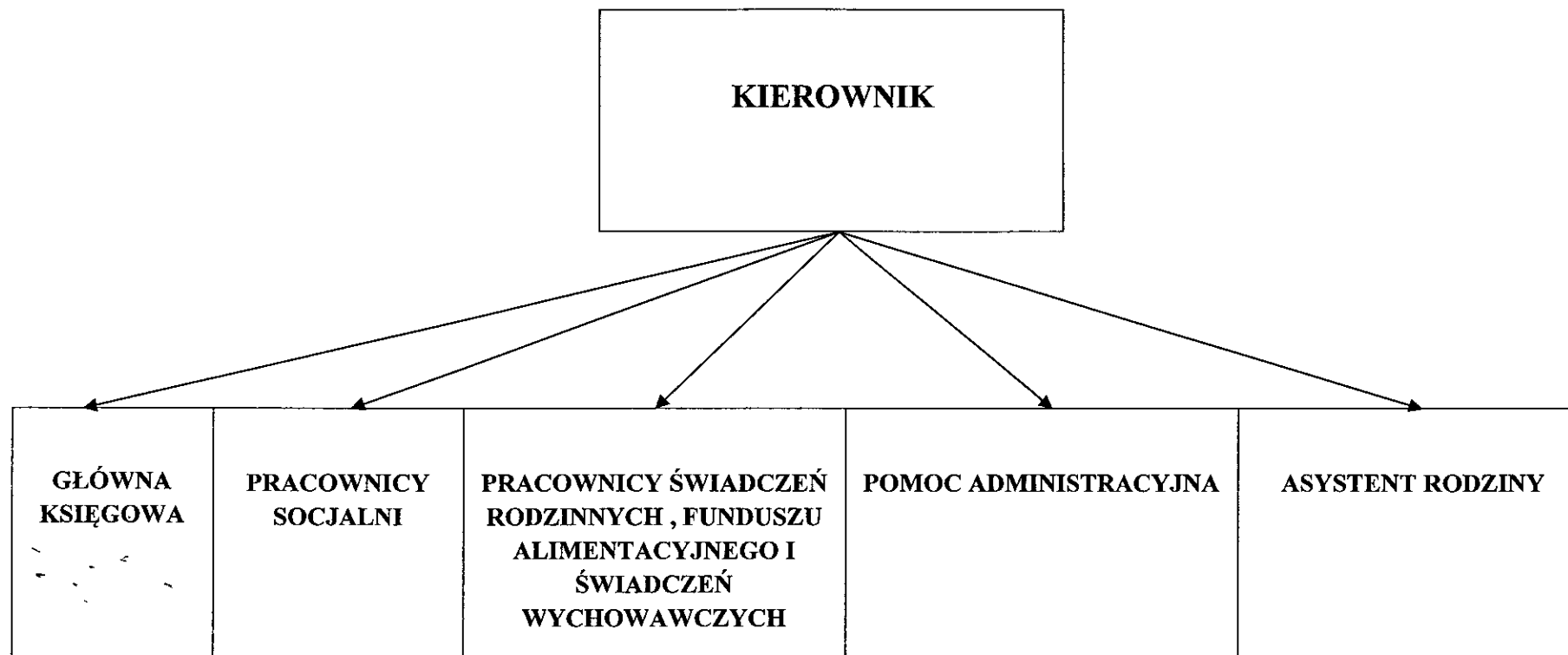
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brudach

mgr Jolanta Grudnicka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH



KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodach

mgr Jolanta Grudnicka

01.04.2016r.

ZARZĄDZENIE NR 2 /2016

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH

z dnia 01 lutego 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.**

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach
zatwierdzonego Uchwałą Nr VII/38/2011 Rady Gminy w Brodach z dnia 29 kwietnia 2011 r.
zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Brodach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodach

mgr Jolanta Grudnicka

Zatwierdzam

WÓJT GMINY BRODY

Marzena Bernat

ADWIKAT

Stawomir Dziura

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach jest mowa o:

- Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodach,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach,
- Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach,
- Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brody,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodach

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia i 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.

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Brody, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Brody nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Brody a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Świętokrzyski.

§ 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Brodach, ul. Staszica 3.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Brody.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - a. przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - b. ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
 - c. przepisach prawa pracy,
 - d. zarządzeniach wewnętrznych,
 - e. kodeksie postępowania administracyjnego,
 - f. instrukcji kancelaryjnej,
 - g. niniejszym regulaminie,
 - h. innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.

6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 - a. praworządności,
 - b. służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c. jednoosobowego kierownictwa,
 - d. planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
 - e. podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
 - f. wzajemnego współdziałania.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - a. Kierownik Ośrodka,
 - b. Główny Księgowy,
 - c. pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko pracy (ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych(art. 110 ust 11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej).
 - d. Stanowisko wieloosobowe ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - e. stanowisko asystenta rodziny,
 - f. stanowisko administracyjne,
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
4. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Kierownik

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

§ 8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1. koordynacja i nadzór na pracą pracowników Ośrodka,
2. wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
3. wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
4. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
6. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
7. właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
8. kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
9. kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
10. określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
11. gospodarowanie mieniem Ośrodka,
12. opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka

§ 9

1. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:
 - a. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka
 - b. rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,

- c. informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
- d. opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- e. opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta
- f. Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

§ 10

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7, pkt. 4 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 11

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.
5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 12

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

1. działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,
2. sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
3. zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
4. stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
5. udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,

6. informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
7. gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
8. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
9. dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
10. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
11. każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka,

§ 13

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

1. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
2. zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
3. ochrony danych osobowych
4. pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika,

§ 14

Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ;
2. organizowanie sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
3. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
4. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
5. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
6. analiza środków przydzielonych z budżetu;
 7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 8. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 9. koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
 10. wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych;
 11. obsługa finansowo - księgową w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
 12. opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
 13. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
 14. miesięczne rozliczanie faktur,
 15. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,
 16. sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
 17. w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - a. wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS;
 - b. żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących
 - c. zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - systemu kontroli wewnętrznej;
 - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;
 - d. występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

18. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;
19. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;
20. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
21. udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne
22. udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
23. wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodach,
24. obsługa programów KADRY, PŁACE, FINANSE
25. posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
26. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 15

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
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 w realizacji tych zadań,
4. 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 uzyskaniu pomocy,
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
6. zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
7. planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
8. przeprowadzanie naboru:
 - a. dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
 - b. rodzin do odbioru żywności,
 - c. osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych
9. udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,

10. prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
11. występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
12. współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,
13. współpraca z asystentem rodziny,
14. wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno- technicznej,
15. sporządzanie sprawozdań i informacji,
16. wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
17. organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
18. sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
19. koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
20. prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,
21. zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
22. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
23. realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
24. realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
25. współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
26. obsługa programów komputerowych
27. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
28. współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
29. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

§ 16

Do zadań stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:

1. przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
2. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
3. przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

5. występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
6. wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
7. przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
8. wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
9. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
11. tworzenie list wypłat,
12. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urządóm, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
13. analizowanie wykorzystanych środków zaświadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
14. opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
15. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
16. przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
17. informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
18. współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
19. współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
20. wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego
21. współpraca z innymi urządami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
22. posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
23. obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

§ 17

Do zadań stanowiska administracyjnego należy w szczególności

1. dostarczanie korespondencji (decyzji, pism) dla klientów z gminy Brody ,
2. sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,

3. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań i przedkładanie ich głównej księgowej
4. prowadzenie dziennika korespondencji,
5. adresowanie i wysyłanie poczty,
6. sporządzanie archiwum bazy danych przed zamknięciem każdego miesiąca,
7. współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej,
8. współpracowanie ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania,
9. przestrzeganie, znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
10. wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 18

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

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 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 20

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - a. Kierownik
 - b. Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - a. Upoważniony Pracownik Urzędu Gminy.
 - b. Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli
4. Kontrola ma na celu:
 - a. zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
 - b. badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - c. ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
 - d. badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - e. badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
 - f. zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
 - g. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - h. sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 21

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Książce kontroli” określając:
 - a. datę przeprowadzonej kontroli,
 - b. stanowisko objęte kontrolą,

- c. przedmiot kontroli,
 - d. wynik kontroli,
 - e. termin usunięcia nieprawidłowości,
 - f. potwierdzenie wykonania zaleceń
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 22

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
 - a. zarządzenia, ogłoszenia, polecenia służbowe – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - b. materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - c. decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - d. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
 - e. pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
 - a. prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
 - b. prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
 - c. prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny być opatrzone imienną pieczętą wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument w lewym dolnym rogu.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VII

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów.

§ 24

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez klientów do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a. udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - b. rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c. informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
 - d. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - e. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

Rozdział VIII
Zasady obsługi interesantów

§ 25

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

1. w poniedziałek w godzinach 8.00 do 16.00,
2. od wtorku do piątku w godzinach 7.15 do 15.15

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 27

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
5. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział X

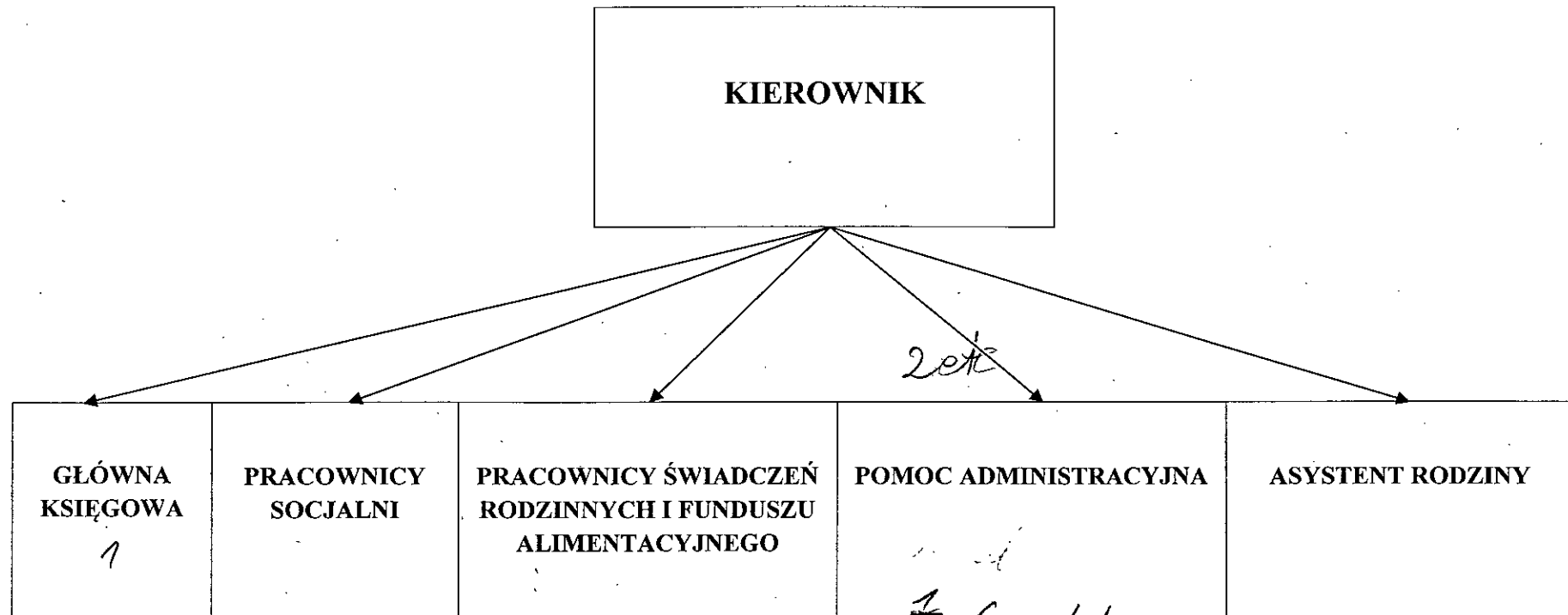
§ 28

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodach

mgr Jolanta Grudnicka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH



2 et

1

1/2 Gwarant

1 etat Walter

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodach

Jolanta Grudnicka
mgr Jolanta Grudnicka