

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Kierownika GOPS w Laszkach
Nr 1/2012 z dnia 2.01.2012r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w L a s z k a c h**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym szczegółową organizację, zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Laszkach, oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Laszkach zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową Gminy Laszki i wykonuje zadania na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zmian.);
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86 poz. 752 i Nr 164 poz. 1366);
4. ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm)
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r.. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmian.);
7. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.. Nr23, poz.1458, z późn. zmian.);
8. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmian.);
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. , Nr 149 poz. 887)
11. innych przepisów i ustaw regulujących przedmiotowe zagadnienia;
12. Statutu Ośrodka.

§ 2

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka
2. Strukturę Ośrodka określa Schemat Organizacyjny

§ 3

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.

Rozdział II Organizacja Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Laszki działającą na zasadzie jednostki budżetowej. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Laszki, a terenem działania Gmina Laszki.
2. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.
5. Zadania Ośrodka realizują następujące działy i stanowiska pracy, używając przy znakowaniu spraw symbolu identyfikacyjnego:

Określenie nazwy działu i poszczególnych stanowisk pracy	Symbole	
	Działu	Stanowiska
I. KIEROWNIK GOPS		KG
II. GŁÓWNA KSIĘGOWA	Fn.K	GK
III. POMOC SPOŁECZNA	PS	

<p>1) Starszy Pracownik Socjalny Zofia Stupak - Rejon opiekuńczy Nr 1 - Liczba ludności 2950</p> <p>1. Laszki 1.855 2. Bobrówka 453 3. Wysocko 642</p> <p>2) Starszy Pracownik Socjalny Elżbieta Piechota Rejon opiekuńczy Nr 2 - Liczba ludności - 2125</p> <p>1. Bukowina Osada 206 2. Korzenica 471 3. Wietlin I 148 4. Wietlin III 315 5. Wietlin 818 6. Wietlin Osada 167</p> <p>3) Pracownik Socjalny Iwona Bawoł Rejon opiekuńczy Nr 3 Liczba ludności - 2100 Bawoł Iwona</p> <p>1. Charytany 364 2. Czerniawka 142 3. Mięgisz Nowy 669 4. Mięgisz Stary 563 5. Tuchla i Tuchla Osada 362</p>		<p>PS 1</p> <p>PS 2</p> <p>PS 3</p>
<p>IV. ŚWIADCZENIA RODZINNE I FUNDUSZ ALIMENTACYJNY</p>	<p>Ś.R i FA</p>	
<p>1) Starszy Inspektor ds. świadczeń rodzinnych Zbigniew Hanas 2) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego</p>		<p>Ś.R FA</p>
<p>IV. USŁUGI OPIEKUŃCZE</p>	<p>UO</p>	<p>OD</p>

6. Kierownikowi Ośrodka są podporządkowani bezpośrednio: główna księgowa, pracownicy socjalni, pracownicy d/s. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, oraz opiekunka domowa świadcząca usługi opiekuńcze.

§ 5

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 8) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- 9) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- 10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- 11) współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 12) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 13) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
- 14) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 15) przestrzegania Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej
- 16) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

Rozdział III

§ 6

Zakresy działania Kierownika i pracowników GOPS

Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

1. kierowanie całokształtem działalności Ośrodka oraz podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji w sprawach należących do zakresu działania Ośrodka,
2. ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka,
3. wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
4. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
5. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych,

7. wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
8. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
9. współdziałanie przy realizacji zadań z Radą Gminy, innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, Sołtysami, Policją, Urzędem Pracy, Sądami i Prokuraturą oraz innymi podmiotami,
10. Przedstawianie Radzie Gminy potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
11. Sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka,
12. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
13. Kierowanie i zarządzanie poszczególnymi Działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to pełną odpowiedzialność. Kierownik jest przełożonym dla podległych mu pracowników i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą.
14. odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej
15. wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Ośrodka,

§ 7

Główna Księgowa sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - b) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - e) dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 3) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 4) współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań,
- 5) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 6) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 7) obsługa kasowo-bankowa Ośrodka,
- 8) ewidencja należności Ośrodka podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu,
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy Ośrodka.
- 12) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

Pracownicy socjalni

§ 8

1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 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 dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 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, łagodzenie 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) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków
- 11) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań;
- 13). przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów na potrzeby dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych,
14. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
15. wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
- 16). opracowywanie indywidualnych diagnoz i analiz oraz planowanie pomocy adekwatnej do stanu faktycznego oraz możliwości finansowych Ośrodka
- 17). opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
- 18). przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 19). obsługa programu komputerowego w zakresie monitoringu i dokumentowania pracy socjalnej,
- 20). udzielanie informacji organom, instytucjom osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
21. odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 9

Do zadań Starszego Inspektora do spraw Świadczeń Rodzinnych i Inspektora do spraw Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw,
- 3) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- 4) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji,
- 5) wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i przekazywanie jej do Działu Finansowo-Księgowego,
- 8) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 9) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 10) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- 13) Prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
- 14) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadaniem upoważnieniem,
- 16) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 19) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 20) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 23). współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw

§ 10

Do zakresu działania Opiekunki domowej zatrudnionej w GOPS należy w szczególności:

1. dbanie o higienę podopiecznych, w razie potrzeby pomoc przy myciu, kąpielach i ubieraniu;
2. dbanie o estetykę otoczenia: sprzątanie pomieszczeń i wietrzenie, mycie naczyń itp.;
3. zapewnianie czystości bielizny pościelowej i osobistej.
4. robienie zakupów, zamawianie wizyt lekarskich, rejestrowanie do lekarza, zakup leków
5. przygotowywanie posiłków, podawanie posiłków i karmienie (jeśli zachodzi taka potrzeba);
6. pomaganie osobom niepełnosprawnym przy wstawaniu i ubieraniu.
7. dokonywanie opłat (np. telefon, energia elektryczna, gaz itp.)
8. dokonywanie rozliczeń pomocy usługowej,

Zakres działania Ośrodka

§ 10

Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz w innych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej z mocy ustawy.

§ 11

Ośrodek realizuje zadania z zakresu zadań własnych gminy, własnych o charakterze obowiązkowym, oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę.

§ 12

Do zadań własnych gminy należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 5) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

§ 13

Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 2) sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 10) praca socjalna;
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;
- 13) dożywianie dzieci;
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 18) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
- 19) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 20) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 14

Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
- 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki. Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w ust. 1, zapewnia budżet państwa. Koszty obsługi zadania, wynoszą 1,5 % otrzymanej dotacji celowej na wypłacanie wynagrodzeń za sprawowanie opieki.
- 9). utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

Rozdział IV

Zasady zastępstw

§ 15

- 1). W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika - zastępstwo obejmuje wskazany przez kierownika pracownik Ośrodka. Ustalenie imienne zastępstw Kierownika określa odrębne zarządzenie.
- 2). Na wniosek Kierownika Wójt Gminy podpisuje dla zastępującego pracownika stosowne upoważnienie do zastępowania i kierowania pracą GOPS w czasie nieobecności kierownika.
- 3). W razie planowanej lub innej nieobecności jednego z pracowników socjalnych – zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.
- 5). W razie nieobecności jednego z pracowników działu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.
- 6). W razie nieobecności głównego Księgowego Ośrodka obsługę finansową Ośrodka zapewnia Skarbnik Gminy, który może wyznaczyć do realizacji zastępstwa swojego pracownika.

§ 16

Kierownik odpowiada za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy GOPS lub powstania zaległości w załatwianiu spraw
I jest zobowiązany do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

§ 17

Do podpisu Kierownika zastrzega się:

2. zarządzenia wewnętrzne i decyzje Kierownika
3. pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Gminy
 - b) Organów administracji rządowej i samorządowej
 - c) Prokuratury
 - d) Sądów
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski
5. Umowy cywilnoprawne.

Pracownicy działów podpisują:

- 1) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły, wezwania stron i świadków,
- 2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Kierownika
4. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.
5. decyzje w ramach posiadanych upoważnień

ROZDZIAŁ V

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 18

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi. Skargi i wnioski powinny być załatwiane 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.

§ 19

1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu prowadzonych spraw.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Ośrodka rozstrzyga Kierownik Ośrodka.
3. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012r.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 21

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka właściwymi zarządzeniami.

§ 22

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z dnia 01.01.2006r.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia
Kierownika GOPS w Laszkach
Nr 1/2012 z dnia 2.01.2012r.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W LASZKACH**

RADA GMINY

WÓJT GMINY

KIEROWNIK GOPS

GŁÓWNA KSIĘGOWA GOPS

POMOC SPOŁECZNA

STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY	STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY	PRACOWNIK SOCJALNY	OPIEKUNKA DOMOWA
----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	---------------------

ŚWIADCZENIA RODZINNE I FUNDUSZ ALIMENTACYJNY

STARSZY INSPEKTOR DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH	INSPEKTOR DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO
---	--