

## Zarządzenie Nr 10/2014

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

z dnia 18.08.2014 r.

### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu**

Na podstawie § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/141/12 Rady Gminy Kołobrzeg z dnia 23 października 2012 r. zarządzam co następuje:

#### §1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### §2.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 31 grudnia 2012 r.

#### §3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kołobrzegu  
mgr Agnieszka Olszacka-Sottek

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2014  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kołobrzegu z dnia  
18.08.2014

# **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu**

**Kołobrzeg 2014**

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

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Wskroć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kołobrzeg;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołobrzeg;
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu;
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu;
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu;
- 6) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

### **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Kołobrzeg nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Organem nadzorującym pracę Ośrodka jest Wójt .
3. Siedzibą Ośrodka jest Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 B, a obszarem działania Gmina Kołobrzeg.
4. Obsługa interesantów odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
5. Punkt pracy socjalnej znajduje się w Drzonowie 60, pokój nr 10.
6. Konsultacje psychologiczne odbywają się w każdy piątek tygodnia w godzinach od 8:00 do 10:00.

## **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 2013r., poz. 182 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm.)
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2013, poz. 1456 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( Dz. U. z 2012r., poz. 1228 z późn.zm.)
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r., nr 127, poz. 721 z późn. zm.)
- 7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2011 nr 231, poz. 1375 z późn. zm.)
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz.U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn.zm.)
- 9) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2013r., poz. 1442 z późn. zm.)
- 10) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., nr 234, poz.1536 z późn. zm.)
- 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r., nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
- 12) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 poz.135 z późn. zm.)
- 13) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U z 2013 r. poz.966 z późn. zm.)
- 14) uchwała nr 85 Rady Ministrów z dnia 27 maja 2014 roku w sprawie ustanowienia rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Monitor Polski 2014 r., poz.430)
- 15) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004, Nr 256, poz.2572 z późn. zm.)
- 16) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku – Prawo Energetyczne (Dz.U. z 2012 roku, poz.1059 z późn. zm.)

### **§ 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) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy a także inne zadania powierzone Ośrodkowi na podstawie delegacji ustawowych.
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) Zastępca Kierownika - symbol „ZK”
  - 3) Główny księgowy - symbol „GK”
  - 4) stanowisko ds. finansowo-księgowych - symbol „F-K”
  - 5) stanowisko organizacyjno – płacowe - symbol „O-P”
  - 6) pracownicy socjalni - symbol „P-S”
  - 7) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego - symbol „Ś-R, FA”
  - 8) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych -symbol „DM”
  - 9) stanowisko ds. świadczeń pomocy społecznej – symbol „ŚPS”
2. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik 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 odrębnym dokumentem dołączonym do zakresu czynności pracownika.

#### **§ 7**

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka, nadany przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.
2. 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. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca lub Główny Księgowy.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika.

#### **§ 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**

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 Kołobrzegu wszystkich zadań określonych w Statucie GOPS,
  - b) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - c) opracowanie 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 Kołobrzegu, Policją, sądem i innymi podmiotami działającymi w sferze pomocy społecznej,
  - e) poszukiwanie różnych form pomocy, 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) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy związanych z zadaniami GOPS,
  - i) zapoznawanie pracowników GOPS z przepisami prawa regulującymi przyznawanie świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych 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.

## § 12

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

## § 13

1. Zastępca Kierownika Ośrodka nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
  - 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika GOPS Kołobrzeg i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie stosownych uprawnień,
  - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Kierownika GOPS - prowadzenie rejestru zarządzeń,
  - 3) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań Ośrodka,
  - 4) opracowywanie projektów procedur związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki i ich wdrażanie w jednostce,

- 5) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem:
  - a) Działu Świadczeń Rodzinnych,
  - b) Działu Funduszu Alimentacyjnego.
- 6) nadzór nad terminowością i jakością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) nadzór na działaniami Działu Funduszu Alimentacyjnego podejmowanymi w związku z postępowaniami wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) bieżąca kontrola sporządzanych list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych pod kątem ich rzetelności i terminowości,
- 9) współpracowanie z organami administracji samorządowej, rządowej oraz innymi instytucjami w celu skutecznej i właściwej realizacji działań jednostki,
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej określonej w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 11) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska pracy w GOPS Kołobrzeg,
- 12) piecza nad stażystami i praktykantami Ośrodka,
- 13) przygotowywanie wniosków zgłoszeniowych do GIODO,
- 14) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
- 15) współpracowanie z organami administracji samorządowej, rządowej oraz innymi instytucjami w celu skutecznej i właściwej realizacji działań jednostki,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego (współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie archiwizacji dokumentów jednostki oraz z Archiwum Państwowym),
- 17) przeprowadzanie kontroli w zakresie wskazanym przez Kierownika Ośrodka,
- 18) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 19) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Kierownika Ośrodka.

## § 14

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) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 6) sporządzanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o statystyce publicznej oraz sprawozdawczości resortowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością – gospodarką finansową i materiałową,
- 8) kontrola prawidłowości przebiegu prac remontowych (bieżących i kapitalnych),
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej na właściwych do tego celu urządzeniach księgowych (dziennik główny, księga kontowa i karty wydatków),
- 10) współpraca z PZU w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników, bieżące potrącanie składek oraz przechowywanie deklaracji zgody pracowników na przystąpienie do ubezpieczenia,
- 11) nadzór nad dokumentacją płacową sporządzaną przez Inspektora ds. finansowo-księgowych, a w szczególności:
  - 1) list płac dotyczących naliczanych wynagrodzeń pracownikom oraz zleceniobiorcom, w tym również wypłacanych świadczeń z ZFŚS,
  - 2) przestrzeganie terminu wypłat wynagrodzeń.
- 12) nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, elektroniczne wysyłanie danych, podpisywanie, wysyłanie przelewów,
- 13) współpraca z Inspektorem 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**

**§ 15**

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) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów 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.

**§ 16**

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.

**§ 17**

I. Do zakresu zadań pracownika ds. finansowo – księgowych należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracownikom GOPS, zleceniobiorcom i osobom zatrudnionym na podstawie umowy o dzieło, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i wszelkiej dokumentacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników, zleceniobiorców i podopiecznych Ośrodka, w tym sporządzanie rocznych informacji RMUA,
- 3) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (DRA) i terminowe rozliczanie się z ZUS,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników i zleceniobiorców oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym,

- 5) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia,
  - 6) kontrola dowodów księgowych, opisywanie faktur, podpisywanie ich pod względem formalno – rachunkowym
  - 7) sporządzanie przelewów dotyczących płatności za faktury od kontrahentów,
  - 8) bieżące księgowanie dokumentów do systemu finansowo-księgowych,
  - 9) bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych,
  - 10) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
  - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
  - 12) rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
- Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

2. Do zakresu zadań pracownika ds. organizacyjno – płacowego należy:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) sporządzanie wszelkich umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, porozumień oraz świadectw pracy,
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie:
  - czasu pracy,
  - czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
  - urlopów i innych nieobecności,
  - zwolnień od pracy w tym chorobowych,
  - ryczałtów samochodowych.
- 4) prowadzenie ewidencji:
  - delegacji służbowych – poleceń wyjazdu,
  - obowiązkowych badań lekarskich pracowników - kontrola ich aktualności, sporządzanie skierowań na badania,
  - szkoleń BHP i p.poż pracownika - kontrola ich aktualności,
  - pieczęci i pieczętek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - legitymacji służbowych.
- 5) obsługa programu KADRY,
- 6) opracowywanie informacji, raportów i analiz o stanie kadr,
- 7) sporządzanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o statystyce publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników oraz dla pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę.
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 10) prowadzenie korespondencji z komornikami i innymi organami zajmującymi wynagrodzenia,
- 11) współpraca z księgowością w zakresie prawidłowego i terminowego sporządzania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zleceniami usług (w tym opiekuńczych) - sporządzanie umów, ich prawidłowe rozliczanie i ewidencjonowanie,
- 13) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania

administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,

14) sprawdzanie, odbieranie poczty w tym poczty elektronicznej, ewidencjonowanie wpływu i przekazywanie do dekretacji a następnie przekazanie na stanowiska pracy,

15) przekazywanie poczty wychodzącej oraz przekazów pocztowych doręczycielowi,

16) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami GOPS Kołobrzeg w zamówieniach do 30.000 Euro, w tym prowadzenie rozeznania rynkowego, dokonywania zamówień zgodnie z obowiązującym regulaminem Ośrodka, rozliczanie faktur i rachunków – opisywanie dokumentów księgowych, sprawozdawczość,

17) prowadzenie spraw związanych z wydatkami strukturalnymi Ośrodka, w tym opisywanie faktur z dokonywaniem klasyfikacji wydatków, sprawozdawczość.

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

3. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) praca socjalna i poradnictwo w miejscowościach Gminy Kołobrzeg 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 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) 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.

4. Do zakresu zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

W zakresie świadczeń rodzinnych:

- 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne i zasiłki dla opiekunów (ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów),
- 2) przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących w/w 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 zaświadczeń
- 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 i składek ZUS,
- 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 Kołobrzeg,
- 10) współpraca z ZUS w sprawach o ustalenie okresów ubezpieczeń społecznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 12) prowadzenie procedury postępowania wobec dłużników alimentacyjnych między Gminą Kołobrzeg, a Urzędem Marszałkowskim w sprawach świadczeń rodzinnych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 13) terminowo i starannie przygotowywać dokumentację do postępowania egzekucyjnego w przypadku stwierdzenia nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.

W zakresie Funduszu alimentacyjnego:

- 1) przyjmowanie wniosków o fundusz alimentacyjny,
- 2) przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanym funduszem,
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
  - b) prowadzenie korespondencji w sprawach funduszu alimentacyjnego,
  - c) terminowe wysyłanie korespondencji dotyczącej funduszu alimentacyjnego,

- d) prowadzenie rejestru decyzji i wydanych w tym zakresie zaświadczeń.
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji funduszu alimentacyjnego,
  - 6) przygotowywanie zaświadczeń o korzystaniu z funduszu alimentacyjnego,
  - 7) poprawne i terminowe przygotowywanie list wypłat funduszu alimentacyjnego,
  - 8) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach funduszu alimentacyjnego,
  - 9) sporządzanie stanu należności dłużników alimentacyjnych oraz należności nienależnie pobranych świadczeń,
  - 10) współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka oraz pracownikiem ewidencji ludności Urzędu Gminy Kołobrzeg,
  - 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
  - 12) prowadzenie procedury postępowania wobec dłużników alimentacyjnych między Gminą Kołobrzeg, a Urzędem Marszałkowskim w sprawach świadczeń rodzinnych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
  - 13) 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. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych należy:

W zakresie dodatków mieszkaniowych:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i stosownych załączników,
- 2) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 4) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz do systemu komputerowego: „dodatki mieszkaniowe”, wraz ze wstępnym opracowaniem decyzji administracyjnej w systemie „DODATKI”,
- 5) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą dodatków mieszkaniowych w Gminie Kołobrzeg,
- 6) terminowe i poprawne sporządzanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych z zachowaniem dbałości o merytoryczną oraz formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,
- 7) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację dodatków mieszkaniowych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy uzgadnianie stopnia realizacji z Główną Księgową,
- 8) dokonywanie analiz statystycznych a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji dodatków mieszkaniowych.

W zakresie dodatków energetycznych:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków energetycznych i stosownych załączników,
- 2) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego pod względem formalnym i merytorycznym,
- 4) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz do systemu komputerowego: „dodatki energetyczne”, wraz ze wstępnym opracowaniem decyzji administracyjnej systemie „DODATKI”,
- 5) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą dodatków energetycznych w Gminie Kołobrzeg,
- 6) terminowe i poprawne sporządzanie list wypłat dodatków z zachowaniem dbałości o formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,
- 7) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację dodatków energetycznych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy i uzgadnianie stopnia realizacji z Główną Księgową,
- 8) dokonywanie analiz statystycznych, a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji dodatków energetycznych.

W zakresie stypendiów szkolnych:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłków szkolnych wraz ze stosownymi załącznikami,
- 2) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie stypendium, zasiłku szkolnego,
- 4) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz do systemu komputerowego „stypendia szkolne” wraz ze wstępnym opracowaniem decyzji administracyjnej systemie „DODATKI”,
- 5) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą stypendiów i zasiłków szkolnych w Gminie Kołobrzeg,
- 6) terminowe i poprawne sporządzanie listy wypłat świadczeń (zasiłki, stypendia) z zachowaniem dbałości o formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,
- 7) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację stypendiów szkolnych zasiłków szkolnych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy i uzgadnianie stopnia realizacji z Główną Księgową,
- 8) dokonywanie analiz statystycznych a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 9) 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),
- 10) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.

6. Do zakresu zadań pracownika ds. świadczeń pomocy społecznej należy:
- 1) pełna znajomość obowiązującej procedury w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej w tym opracowywanie decyzji świadczeniobiorców,
  - 2) sporządzanie terminowo i poprawnie list wypłat świadczeniobiorców pomocy społecznej, sprawozdań, list składek ZUS,
  - 3) obsługa programu „Opieka”,
  - 4) pełna znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
  - 5) współpraca z księgowością poprzez terminowe przekazywanie poprawnie sporządzonych list wypłat dla świadczeniobiorców, kopii decyzji administracyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, wysokości odpłatności za niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz usługi opiekuńcze, świadczeń zdrowotnych i społecznych,
  - 6) analizowanie stanu zaspokajania potrzeb pomocy społecznej/współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznanych na świadczenia pomocy społecznej,
  - 7) opracowywanie i przekazywanie danych statystycznych
- Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 18**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania spraw oraz 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 Kołobrzeg.
4. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14:00 – 16:00 oraz w każdy czwartek w godzinach 13:30 – 15.30.
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 zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą wszyscy pracownicy odpowiednio do ustalonych w zakresie czynności obowiązków.



## § 19

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) powiadomienie 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) udostępnienie urzędzeń i materiałów pomocniczych do wniesienia sprawy (np. napisanie podania, wypełnienie druków)
- 7) kierowania się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania ich godności
- 8) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnymi, dyskryminującym osobę, rodzinę
- 9) udzielania osobom, którym służą pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
- 10) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia w szczególności jeżeli chodzi o dane osobowe, zdrowotne i majątkowe

## Rozdział VI

### Podpisywanie pism, dokumentów, decyzji

## § 20

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.

## § 21

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**

### § 22

Kontrola wewnętrzna w Ośrodku dokonywana jest pod względem :

- 1) legalności
- 2) gospodarności
- 3) rzetelności
- 4) celowości
- 5) terminowości
- 6) skuteczności

### § 23

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

### § 24

Kontrole wewnętrzne w Ośrodku przeprowadza Kierownik lub na jego polecenie Zastępca Kierownika lub 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**

### **§ 25**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Kołobrzeg.
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**

### **§ 26**

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.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁOBRZEGU

