

W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy

Na podstawie §11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy uchwalonego Uchwałą Nr VI/28/2011 Rady Gminy Stara Kamienica z dnia 24 lutego 2011 r. roku zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 11/2016 Wójta Gminy w Starej Kamienicy z dnia 18 lutego 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W     o     J     T  
Zofia Świątek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W STAREJ KAMIENICY**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy, określa zasady funkcjonowania Ośrodka, liczbę etatów w jego strukturze organizacyjnej oraz zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.

**§ 2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w starej Kamienicy
2. Kierownikowi – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy,
3. Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy,
4. Pracownikach – oznacza to pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy na podstawie umowy o pracę,
5. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Stara Kamienica,
6. Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Stara Kamienica.

**§ 3**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Stara Kamienica powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( tj. Dz.U z 2017 r,poz.1769 ze zm.) oraz określone innymi ustawami, w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Dolnośląskiego, Radę Gminy Stara Kamienica i Wójta Gminy Stara Kamienica.
3. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

**§ 4**

1. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką budżetową Gminy Stara Kamienica, utworzoną dla realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Stara Kamienica.
3. Ośrodek ma swoją siedzibę w miejscowości Stara Kamienica Nr 41.
4. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Stara Kamienica.

## § 5

1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza kierownik Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie pisemnej lub ustnej.
3. W przypadku nieobecności Kierownika, pracą Ośrodka kieruje upoważniony pracownik socjalny - koordynator.
4. Pracownik socjalny – koordynator organizuje, rozdziela zadania i nadzoruje pracę terenową pracowników socjalnych oraz asystenta rodziny oraz Zespołu Interdyscyplinarnego.

## § 6

Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
6. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
8. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Ustawy z dnia 13 października 1998r, o systemie ubezpieczeń społecznych.
10. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.
11. Ustawy z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy prawo energetyczne oraz niektórych ustaw.
12. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty.
13. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
14. Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
15. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
16. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
17. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
18. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
19. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
20. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
21. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy.
22. Innych ustaw, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

### § 7

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik – wymiar czasu pracy - 1 pełny etat;
- b) Główna Księgowa – 1 pełny etat;
- c) Pracownik socjalny- Koordynator - 1 pełny etat;

- c) Pracownicy socjalni - 2 pełne etaty;
- d) Stanowiska urzędnicze – 2 pełne etaty;
- e) Asystent rodziny - 1 pełny etat.

2. Zmiany okresowe w strukturze stanowisk pracy nie powodują konieczności zmiany niniejszego regulaminu.

## **§ 8**

- 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Stara Kamienica.
- 2. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności w sprawach z zakresu pracy wobec pracowników Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA , PODZIAŁ CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ZATRUDNIONYCH W OŚRODKU**

### **§ 9**

#### **KIEROWNIK , PEŁNOMOCNIK WÓJTA GMINY SD PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZLEŻNIEŃ**

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
- 2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi.
- 3. Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.
- 5. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
- 6. Zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego.
- 7. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową.
- 8. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 9. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych.
- 10. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy.
- 11. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczeń.
- 12. Programowanie i właściwą realizacją polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno bytowej.
- 13. Zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek.
- 14. Składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie.
- 15. Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
- 16. Nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek, w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską
- 17. Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 18. Przyjmowanie klientów Punktu Konsultacyjnego dla uzależnionych, współuzależnionych, ofiar i sprawców przemocy przemocy w godzinach pracy ośrodka.

**§ 10**  
**SEKCJA FINANSOWO-KSIEGOWA**

**GŁÓWNA KSIEGOWA**

1. Prowadzenie pod względem merytorycznym i formalnym, rachunkowym oraz finansowo-księgowym spraw Ośrodka.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
4. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
5. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
6. Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
7. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych.
8. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
9. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem.
10. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń po inwentaryzacyjnych.
11. Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań Ośrodka.
12. Zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń wszystkim pracownikom Ośrodka.
13. Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PEFRON-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów.
14. Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem PIT-ów dla pracowników oraz ich podpisywanie.
15. Współdziałanie z innymi działami pracownikami celu realizacji zadań , które tego wymagają.
16. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się oraz pracowników podległych z przepisami prawa stosowanymi do rachunkowości i ustawy budżetowej i stosownych ustaw w trakcie pracy w OPS.
17. Zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przewidzianych do wykonywania przez Dział Finansowo-Księgowy.
18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości.
19. Wypłata świadczeń realizowanych przez Ośrodek.
20. Rozliczania środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
21. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
22. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
23. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
24. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych I składników majątkowych ośrodka oraz okresowe przeprowadzanie ich inwentaryzacji.

**§ 11**

**SEKCJA PRACY ŚRODOWISKOWEJ**

**PRACOWNIK SOCJALNY – KOORDYNATOR**

Do zadań należy w szczególności:

1. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej oraz rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin.
2. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
3. Kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń pieniężnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej.
4. Przygotowywanie list wypłat w czasie zastępstwa pracownika socjalnego.
5. Opowiedzialność merytoryczna za sporządzone przez pracownika socjalnego listy wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
6. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej.
7. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania.
8. Podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny.
9. Kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy.
10. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
11. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu.
12. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych.
13. Zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych, bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych, przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie.
14. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.
15. Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
16. Obsługa programów komputerowych, administrowanie danymi osobowymi,
17. Weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych.
18. Terminowe informowanie głównego księgowego o konieczności zgłaszania lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego.
19. Koordynowanie, organizacja i nadzór pracy w terenie dla pracowników socjalnych, asystenta rodziny.
20. Nadzór nad pracą Zespołu Interdyscyplinarnego.
21. Zastępowanie Kierownika w czasie jego nieobecności.
22. Innych zleconych przez kierownika zadań.

## **§ 12**

### **PRACOWNICY SOCJALNI**

Do zadań Pracowników Socjalnych należy w szczególności:

1. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej oraz rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin.
2. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
3. Kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń pieniężnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej.

4. Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
5. Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin.
6. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej oraz zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania.
7. Podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny.
8. Kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej Pomocy.
9. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
10. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych.
11. Zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych, bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych, przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie.
12. Prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań.
13. Przygotowywanie list wypłat, odpowiedzialność merytoryczna.
14. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.
15. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
16. Obsługa programów komputerowych, administrowanie danymi osobowymi,
17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej oraz przekazywanie do księgowości przewidywanych kwot zapotrzebowania na środki finansowe.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
19. Weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych.
20. Terminowe informowanie głównego księgowego o konieczności zgłaszania lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego.
21. Innych zadań zleconych przez pracownika socjalnego – koordynatora oraz kierownika.

### § 13

#### ASYSTENT RODZINY

Do zadań asystenta rodziny należy:

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych.
3. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
4. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
6. Motywowaniu do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców w celu kształtowania prawidłowych wzorców rodzicielskich i psychospołecznych.
7. Wspieranie dzieci, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
8. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną i sporządzanie okresowej oceny sytuacji rodziny.
10. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
11. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
12. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
13. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa

dzieci i rodzin.

14. Uczestniczenie w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych.
- 15. Innych zadań zleconych przez pracownika socjalnego – koordynatora oraz kierownika.**

## § 14

### SEKCJA ŚWIADCZEŃ

Do zadań pracowników zatrudnionych w sekcji świadczeń należy:

1. Przyjmowanie wniosków o świadczenia wychowawcze, rodzinne, z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, oraz stypendiów szkolnych.
2. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych, z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, stypendiów szkolnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
3. Prowadzenie dokumentacji oraz postępowań związanych z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi, wychowawczymi, z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, stypendiów szkolnych.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji w/w świadczeń.
5. Wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń.
6. Przygotowywanie list wypłat, odpowiedzialność merytoryczna.
7. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
8. Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości oraz zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie w/w świadczeń.
9. Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
10. Prowadzenie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji świadczeniobiorców.
11. Rozliczanie wpłat z tytułu zwrotu zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
12. Przesyłanie do Biur informacji gospodarczej danych dotyczących zadłużenia dłużników alimentacyjnych.
13. Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
14. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
15. Obsługa programów komputerowych, administrowanie danymi osobowymi.
16. Weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych,
17. Terminowe informowanie głównego księgowego o konieczności zgłaszania lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
19. Innych zleconych przez kierownika zadań.

## ROZDZIAŁ IV

### TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

## § 15

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole wewnętrzną sprawują:
  - a) Kierownik Ośrodka,
  - b) Główny Księgowy.
3. Kontrole zewnętrzną wykonują:
  - a) Wójt Gminy Stara Kamienica,
  - b) Skarbnik Gminy Stara Kamienica,



c) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

4. Kontrola ma na celu:

- a) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
- b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- c) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
- d) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
- g) badanie prawidłowości obiegu akt,
- h) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
- i) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- j) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

5. Przeprowadzoną kontrolę zewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie Kontroli” określając:

- a. datę przeprowadzonej kontroli,
- b. przedmiot kontroli

6. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 16**

1. Organizację przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy wydane na podstawie art. 226 kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godzinach pracy ośrodka.
3. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków .
4. Bezpośredni nadzór nad problematyką przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Kierownik.

## **ROZDZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia .

W    Ó    J    T  
Zofia Świątek