

ZARZĄDZENIE NR 2.2019

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie z dnia 02.01.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie

Na podstawie § 3 ust. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie uchwalonego Uchwałą Nr 0007.XLI.349.2018 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 12 września 2018 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2018 r. poz. 4547)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie z dnia 5 stycznia 2012 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia BURMISTRZA
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żmigrodzie
E. Kondracka
mgr Ewelina Kondracka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻMIGRODZIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie, zwanego dalej „Ośrodkiem” określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żmigrodzie jest jednostką organizacyjną Gminy Żmigród, prowadzoną w formie jednostki budżetowej powołaną Uchwałą Nr XII/127/95 Rady Gminy i Miasta Żmigród z dnia 05.10.1995 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie.
2. Ośrodek Pomocy działa na podstawie:
 - 1) Statutu Ośrodka uchwalonego Uchwałą Nr 0007.XLI.349.2018 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 12.09.2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 21.09.2018 r., poz. 4547);
 - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2018, poz. 1508);
 - 3) innych właściwych aktów prawnych.
3. Siedzibą Ośrodka jest Żmigród Pl. Wojska Polskiego 5, a obszarem działania jest teren Gminy Żmigród.

§ 3

Ośrodek realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z właściwych aktów prawnych.
2. Zlecone gminie wynikające z właściwych aktów prawnych
3. Inne wynikające z porozumień zawartych między Gminą Żmigród a innymi podmiotami.
4. Określone statutem GOPS, uchwałami Rady Miejskiej w Żmigrodzie i zarządzeniami Burmistrza Gminy Żmigród.

Rozdział II.

Zasady kierowania Ośrodkiem i funkcjonowania Ośrodka

§ 4

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na następujących zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Gminy Żmigród, przy pomocy koordynatorów działów, w powierzonym im zakresie.
2. Dyrektor podlega służbowo Burmistrzowi Gminy Żmigród, przed którym odpowiedzialny jest za całokształt działalności ośrodka.
3. Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba pisemnie przez niego upoważniona.
4. Koordynatorzy poszczególnych działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

Rozdział III.

Organizacja Ośrodka

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące działy i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział wsparcia rodziny,
 - 2) Dział usług opiekuńczych,
 - 3) Dział świadczeń pieniężnych,
 - 4) Pracownik ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 5) Pracownik ds. administracji w pomocy społecznej,
 - 6) Pracownik sekretariatu, stypendia i zasiłki szkolne.
2. Zadania merytoryczne poszczególnych działów określa niniejszy Regulamin.
3. Zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w zakresach czynności dla pracowników ustalanych przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 8

1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze bezpośrednio podlegające Dyrektorowi Ośrodka:
 - 1) Główny księgowy.

Rozdział IV.

Ramowy zakres czynności stanowisk samodzielnych

§ 9

1. Zakres zadań i uprawnień Dyrektora Ośrodka:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie przepisy wewnętrzne;

- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza Gminy Żmigród i upoważnienia Rady Miejskiej w Żmigrodzie;
- 4) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) Przygotowanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 6) Koordynowanie działalności poszczególnych działów, udzielanie instruktażu i nadzór nad organizacją pracy Ośrodka;
- 7) Realizacja polityki kadrowej i płacowej Ośrodka;
- 8) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawne, uchwały Rady Miejskiej w Żmigrodzie i zarządzenia Burmistrza Gminy Żmigród;
- 9) Wnioskowanie o środki zewnętrzne z zakresu zadań Ośrodka i nadzorowanie przebiegu realizacji poszczególnych projektów.

§ 10

1. Zakres zadań i uprawnień Głównego Księgowego:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 2) Bieżące prowadzenie księgowości;
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących rachunkowości;
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza;
- 7) Przygotowanie planu dochodów i wydatków Ośrodka;
- 8) Analiza wykorzystania środków przyznanych na realizację zadań Ośrodka;
- 9) Przygotowanie projektu budżetu Ośrodka.

Rozdział V.

Ramowy zakres działań komórek organizacyjnych i poszczególnych sekcji

§ 11

1. Zadania wspólne pracowników Ośrodka:

- 1) Podejmowanie działań organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach prawnych;
- 2) Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych jak również w niezbędnym do pracy zakresie, prawa cywilnego karnego i finansowego;
- 3) Podejmowanie działań celem uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i specjalistycznych organów administracji rządowej;

- 4) Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb Dyrektora, Rady Miejskiej, Burmistrza Gminy;
- 5) Opracowanie projektów planu budżetu oraz wykonania budżetu dotyczących swojego zakresu działania;
- 6) Przygotowanie i terminowe przekazanie wszelkiego typu sprawozdań z zakresu swojego działania;
- 7) Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 8) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 9) Współdziałanie w zakresie przekazywania informacji do wykorzystania przez środki masowego przekazu;
- 10) Szczególna dbałość o mienie GOPS polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowywaniu decyzji;
- 11) Wykonywanie na polecenie Dyrektora innych niezbędnych działań w sprawach nie objętych zakresem działania danego działu;
- 12) Współpraca wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne na dofinansowanie realizacji zadań Ośrodka.

§ 12

1. Zadania Działu Wsparcia Rodziny:

- 1) Rozpoznanie i diagnozowanie potrzeb osób, rodzin i środowisk rodzin dla celów pomocy społecznej;
- 2) Ocena potrzeb i skuteczności działań w zakresie środowiskowej pomocy społecznej;
- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowo/rodzinnych w miejscu zamieszkania w celu wykonania zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw;
- 4) Udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach, wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów osób i rodzin;
- 5) Analizowanie sytuacji i potrzeb klientów Ośrodka i ustalanie planów działania przy wykorzystaniu możliwości klientów, ich otoczenia oraz organizacji i instytucji zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin;
- 6) Prowadzenie działań zmierzających do zaspokojenia stwierdzonych potrzeb społecznych, psychicznych i biologicznych;
- 7) Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu z organizacjami społecznymi i innymi instytucjami działalności socjalnej, zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy;
- 8) Propagowanie wzorów wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, rodzin i grup;
- 9) Współdziałanie w kształtowaniu polityki socjalnej w środowisku, w tym opracowywania i wdrażania lokalnych programów pomocy społecznej mających na celu podniesienie jakości życia.
- 10) Prowadzenie pracy socjalnej z osobami/rodzinami w rozwiązywaniu trudnych problemów społecznych;
- 11) Przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym i poszukiwanie nowych rozwiązań;
- 12) Inicjowanie nowym form pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 14) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

2. Pracownicy socjalni pracują w rejonach działania obejmujących teren miasta i wioski.
3. Szczegółowy podział jest dołączony do zakresu czynności każdego pracownika socjalnego.

§ 13

1. Zadania Działu Usług Opiekuńczych:

- 1) Przyjmowanie na podstawie wywiadu środowiskowego i wydanej na tej podstawie decyzji administracyjnej do realizacji usług opiekuńczych;
- 2) Świadczenie usług opiekuńczych u podopiecznego obejmujących:
 - czynności pielęgnacyjne, tj. toaleta chorego, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, podawanie leków, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - czynności gospodarcze, tj. utrzymanie czystości w pomieszczeniu chorego, zakup artykułów spożywczych i innych na potrzeby chorego, pranie bielizny osobistej i pościelowej, przynoszenie opału i palenie w piecu, przygotowanie lub przynoszenie posiłków, realizacja recept, załatwianie wizyt lekarskich, załatwianie spraw urzędowych,
 - pomoc w podtrzymaniu psychofizycznej kondycji podopiecznego utrzymaniu kontaktów ze środowiskiem poprzez organizowanie czasu wolnego, spacerów, zainteresowań;
- 3) Świadczenie usług specjalistycznych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 4) Prowadzenie dokumentacji z zakresu odpłatności za usługi opiekuńcze;
- 5) Przyjmowanie od chorych odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze i wpłacanie ich na konto Ośrodka;
- 6) Inicjowanie nowym form pomocy osobom starszym i chorym;
- 7) Współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie opracowywania i wdrażania lokalnych programów pomocy społecznej w zakresie pomocy osobom starszym i chorym.

§ 14

1. Zadania Działu świadczeń pieniężnych:

- 1) Ustalanie potrzeb i sporządzanie zapotrzebowania w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz jednorazowego świadczenia pieniężnego z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w ustawie z dnia 17 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 2) Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego;
- 3) Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia opiekuńcze, tj.: zasiłek pielęgnacyjny i świadczenie pielęgnacyjne oraz zasiłków dla opiekunów;
- 4) Przyjmowanie wniosków w sprawach jednorazowego świadczenia pieniężnego „Za życiem”;
- 5) Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 6) Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia wychowawcze;
- 7) Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenie „Dobry Start”;
- 8) Prowadzenie ewidencji złożonych wniosków;
- 9) Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach oraz instruktażu i pomocy w wypełnianiu niezbędnych dokumentów;
- 10) Opracowywanie wniosków pod względem merytorycznym przed wydaniem decyzji administracyjnej;
- 11) Przygotowanie decyzji administracyjnej w związku z przyznaniem prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń

- wychowawczych, świadczenia „Dobry Start” oraz jednorazowego świadczenia pieniężnego „Za życiem”;
- 12) Prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych i przysługujących dodatków, świadczeń opiekuńczych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start” oraz jednorazowego świadczenia pieniężnego „Za życiem”;
 - 13) Prowadzenie dokumentacji wypłat przyznanych świadczeń;
 - 14) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start” oraz jednorazowego świadczenia pieniężnego „Za życiem”;
 - 15) Przygotowywanie druków zgłoszeniowych do ZUS osób uprawnionych do objęcia ubezpieczeniem społecznym i ubezpieczeniem zdrowotnym oraz przekazanie ich Głównemu Księgowemu;
 - 16) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych:
 1. prowadzenie wywiadu oraz odebranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
 2. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużnika,
 3. przygotowywanie wniosków do organów ścigania o ściganie za przestępstwo oraz wniosków do Starosty o odebranie prawa jazdy wobec dłużników alimentacyjnych,
 4. współpraca z Krajowym Rejestrem Długów w zakresie przekazywania informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego;
 - 17) Przygotowanie organowi właściwemu wierzyciela oraz komornikowi sądowemu informacji o działaniach podjętych wobec dłużnika alimentacyjnego;
 - 18) Przygotowanie i doręczenie dłużnikowi alimentacyjnemu, komornikowi sądowemu i organowi właściwemu dłużnika informacji o przyznaniu świadczenia z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej, o wysokości zobowiązań dłużnika;
 - 19) Prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczenia należności wpłacanych przez dłużnika na konto Ośrodka;
 - 20) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych i świadczenia „Dobry Start”;
 - 21) Prowadzenie postępowań w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z zakresu prowadzonych spraw.
 - 22) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, Urzędem Skarbowym, ZUS, Sądami, Komornikami, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i świadczenia „Dobry Start”;
 - 23) Współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych;
 - 24) Przygotowywanie zaświadczeń na wnioski interesantów o wysokości wypłacanych świadczeń.

§ 15

1. Zadania pracownika ds. administracji w pomocy społecznej:
 - 1) Opracowywanie wniosków w sprawach pomocy społecznej pod względem merytorycznym przed wydaniem decyzji administracyjnej;
 - 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych na podstawie wywiadu środowiskowego;
 - 3) Realizacja pomocy (sporządzanie list wypłat) w usługach w naturze i pomocy środowiskowej;

- a. zasiłki stałe,
 - b. zasiłki okresowe,
 - c. zasiłki celowe,
 - d. pomoc pieniężna na zakup posiłków w ramach programu Pomoc państwa w dożywianiu,
 - e. składki zdrowotne dla osób korzystających z zasiłków stałych;
- 4) Prowadzenie dokumentacji i realizacja pomocy z zakresu dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach;
 - 5) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie świadczeń pomocy społecznej;
 - 6) Współdziałanie w kształtowaniu polityki socjalnej w środowisku;
 - 7) Prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców, wg rodzaju świadczenia;
 - 8) Prowadzenie rejestru korespondencji z wojewodą i innymi podmiotami;
 - 9) Przygotowanie dokumentacji w sprawie sprawienie pogrzebu;
 - 10) Przygotowywanie decyzji z zakresu świadczeń zdrowotnych dla osób nie posiadających prawa do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 11) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej lub innych mających na celu ochronę życia osób i rodzin.

§ 16

1. Zadania pracownika ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych

- 1) Realizacja dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w tym:
 - ustalanie potrzeb i zgłaszanie zapotrzebowania na środki na realizację zadania,
 - przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji i ustalanie prawa do dodatku mieszkaniowego/energetycznego,
 - opracowanie wniosków pod względem merytorycznym przed wydaniem decyzji,
 - przygotowanie decyzji administracyjnej,
 - przygotowywanie dokumentacji wypłat dodatków mieszkaniowych/energetycznych,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych /energetycznych.

§ 17

Zadania pracownika sekretariatu, stypendia i zasiłki szkolne:

- 1) Obsługa sekretariatu w tym:
 - przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie korespondencji
 - obsługa centrali telefonicznej i fax.;
- 2) Prowadzenie:
 - gospodarki drukami, materiałami biurowymi, środkami czystości,
 - ewidencji pieczętek stempli,
 - prenumeraty prasy i przepisów prawnych.
- 3) Prowadzenie ewidencji zawieranych umów;
- 4) Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych;
- 5) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 7) Opracowywanie wniosków pod względem merytorycznym przed wydaniem decyzji administracyjnej;
- 8) Przygotowanie decyzji administracyjnej w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;

- 9) Prowadzenie dokumentacji wypłat świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 10) Prowadzenie rejestru świadczeniobiorców pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 12) Opracowywanie planów i wniosków o dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 13) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15) Współpraca z ZUS w zakresie przesyłania zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zasiłkobiorców.

Rozdział VI.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 18

1. Oświadczenia woli w imieniu Ośrodka składa Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektor wydaje akty prawne w formie zarządzeń, decyzji i regulaminów.
3. Zarządzenia powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie aktu i nr kolejny w danym roku kalendarzowym,
 - 2) datę podjęcia,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego regulacji,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej,
 - 5) treść regulowanych zagadnień,
 - 6) datę wejścia w życie aktu prawnego z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów prawnych ulegających uchyleniu.
4. Projekty aktów prawnych należy przekazać do radcy prawnego w celu ich zaopiniowania pod względem formalno prawnym.

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) decyzje, zarządzenia i regulaminy,
 - 2) pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego, organów administracji rządowej, Sądów, szkół, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Główny Księgowy może podpisywać dokumenty i inne pisma w sprawach przez niego nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego dokument z zaznaczeniem daty oraz nazwiska pracownika.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych stanowiąca element dokumentacji opisującej Politykę Rachunkowości.
5. Obieg, i archiwizacja dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VII.

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 20

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Ośrodka w środy w godzinach urzędowania.
2. Dyrektor dekretuje pismo mające znamiona skargi lub wniosku poprzez właściwe wpisanie słów „skarga” lub „wniosek” oraz oznacza sposób załatwienia tych spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane ustnie do protokołu przyjęcia skargi lub wniosku, podpisanego przez wnoszącego i przyjmującego.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przy oznaczeniu spraw używa skrótu „GOPS”
2. Zmiany regulaminu GOPS następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Ośrodka.

Żmigród, dnia 2 stycznia 2019 r.

Z upoważnienia BURMISTRZA
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żmigrodzie
mgr Ewelina Kondracka