ZARZĄDZENIE Nr OPS.021.7.2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie
z dnia 22 listopada 2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie**

Na podstawie § 6 ust. 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie z dnia 27 września 2018r. stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 216/XLVIII/2018 Rady Gminy Opatów z dnia 27 września 2018r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie do zapoznania się z treścią Zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie z dnia 2 stycznia 2015 r. wprowadzonego Zarządzeniem Nr OPS.021.1.1.2015 z późn. zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia Nr OPS.021.7.2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie
z dnia 22 listopada 2021r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa:

I. Postanowienia ogólne.
II. Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie zwanego dalej „Ośrodkiem".
III. Podstawowe zasady organizacji Ośrodka.
IV. Zakres zadań Kierownika Ośrodka.
V. Zakres zadań Głównego Księgowego Ośrodka.
VI. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.
VII. Zasady gospodarki finansowej.
VIII. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.
IX. Organizację działalności kontrolnej.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Opatów.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

§ 3

Siedziba Ośrodka znajduje się w Opatowie, przy ul. Tadeusza Kościuszki 27.

§ 4

Ośrodek jest czynny w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku w godz. od 7^{30}:15^{30}.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 5

Przedmiotem działania Ośrodka jest wykonywanie w imieniu Gminy Opatów zadań ustawowych własnych i zleconych z zakresu:

1) pomocy społecznej,
2) świadczeń rodzinnych oraz innych zadań powierzonych uchwałami Rady Gminy Opatów lub Zarządzeniami Wójta Gminy Opatów.

Rozdział III

Podstawowe zasady organizacji Ośrodka

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Opatów.
2. Kierownik jednoosobowo zarządza i kieruje Ośrodkiem na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Opatów.

§ 7

Działalnością Ośrodka podczas nieobecności Kierownika kieruje Specjalista pracy socjalnej, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział IV

Zakres zadań Kierownika Ośrodka

§ 8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień **Kierownika** należy w szczególności:

1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
2) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki,

3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Opatów i Wójta Gminy Opatów,
5) nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Opatów i Wójta Gminy Opatów,
6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
7) nadzorowanie realizacji budżetu oraz nadzorowanie prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
8) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.,
9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
10) przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Radę Gminy Opatów oraz podejmowanych przez Wójta Gminy Opatów dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek,
11) składanie Radzie Gminy Opatów corocznych sprawozdań (po uprzednim sporządzeniu przez Głównego Księgowego) z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce,
13) prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka.

Rozdział V
Zakres zadań Głównego Księgowego Ośrodka

§ 9

Do obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego** należy:
1) dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Ośrodka,
2) opracowywanie projektów budżetu i układu wykonawczego budżetu Ośrodka oraz harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych,
3) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań i niezgodności z planem finansowym,
6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7) opracowywanie projektów planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
9) właściwe i terminowe rozliczenia inwentaryzacji,
10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Kierownika Ośrodka dotyczących spraw finansowych tj. inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, zakładowego planu kont i innych,
11) prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
12) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
    - wykonywaniu dyscypliny środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
    - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
    - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
13) przygotowywanie listy płac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14) prowadzenie spraw podatkowych i ubezpieczeniowych pracowników Ośrodka i podopiecznych,
15) bieżąca archiwizacja oraz przechowywanie wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na twardym nośniku informatycznym zgodnie z ustawą o rachunkowości,
16) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
17) wykonywanie sprawozdań do GUS,
18) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,

19) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i w innych sprawach pracowniczych,
20) ustalanie uprawnień w zakresie nagród jubileuszowych i dodatków za wysługę lat,
21) przygotowywanie analizy możliwości lub konieczności dokonania zakupów materiałów biurowych i innych niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka,
22) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

Rozdział VI

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 10

1. Schemat organizacyjny Ośrodka zawierający wykaz stanowisk – stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Ramowy wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie – stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Pracownicy są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a powierzonych indywidualnie w zakresach obowiązków i czynności. W szczególności pracownicy są odpowiedzialni za:

1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
2) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
3) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
4) gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji danego stanowiska pracy i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania,
5) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw,
6) bieżąca analiza i weryfikacja aktów prawnych.

§ 12

1. Zakres zadań pracownika na stanowisku Sekretarki

1) obsługa korespondencji przychodzącej do GOPS i wychodzącej,

2) segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie urzędu,
3) obsługa poczty elektronicznej,
4) redagowanie pism,
5) drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów przełożonego,
6) przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz urzędu),
7) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych kierownika,
8) prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego,
9) umawianie spotkań przełożonego,
10) organizacja wyjazdów służbowych przełożonego,
11) sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby przełożonego,
12) przygotowywanie dokumentów i materiałów dla kierownika,
13) obsługa systemów informatycznych przeznaczonych do realizacji zadań,
14) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
15) załatwianie wszystkich formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
16) kontrolowanie dyscypliny pracy w zakresie spóźnień, wyjść w czasie pracy, zasadności wyjazdów służbowych,
17) sporządzanie umów pracowniczych oraz innej dokumentacji pracowniczej (kar, upomnień, przeszeregowań itp.),
18) organizowanie i kontrola szkoleń BHP,
19) obliczanie wymiaru urlopu,
20) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
21) kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich przez pracowników Ośrodka,
22) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom,
23) prowadzenie ewidencji wydanych pieczątek,
24) archiwizacja dokumentacji kadrowej oraz związanej z prowadzeniem sekretariatu i przekazywanie jej do zakładowej składnicy akt,
25) obsługa BIP,
26) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

§ 13

1. Zakres zadań pracownika socjalnego:

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 tych 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 zaspakajaniu 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 rodzin,
9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (również do świadczeń rodzinnych), kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej (w tym także dla instytucji zewnętrznych),
11) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r.,
12) udzielanie osobom zgłaszającym się do Ośrodka pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
13) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
14) realizacja programów pomocowych zleconych do realizacji przez Ośrodek,

15) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej oraz wszystkich dokumentów związanych z ich realizacją,
16) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach programów pomocowych zleconych do realizacji przez Ośrodek oraz wszystkich dokumentów związanych z ich realizacją,
17) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
18) prowadzenie rejestrów decyzji, zaświadczeń z pomocy społecznej,
19) weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych z pomocy społecznej,
20) obsługa systemu informatycznego POMOST i innych systemów informatycznych związanych ze świadczeniami pomocy społecznej,
21) przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej,
22) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
23) przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,
24) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

§ 14

Zakres zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych, żłobków oraz programu *Czyste Powietrze*:

1) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych,
2) przyjmowanie żądań w sprawie programu *Czyste Powietrze,*
3) przyjmowanie podań rodziców dzieci przebywających w żłobku,
4) przetwarzanie dokumentacji dotyczącej dofinansowania dzieci uczęszczających do żłobka poza terenem Gminy,
5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań w sprawie żłobków,
6) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych wraz z dokumentacją niezbędną do ich realizacji i wysyłki,
7) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
8) weryfikacja i aktualizacja świadczeń rodzinnych,
9) obsługa systemu informatycznego do świadczeń rodzinnych,
10) prowadzenie rejestru zaświadczeń z zakresu wypłacanych świadczeń rodzinnych,
11) ewidencja należności wpłacanych przez klientów w ramach zwrotu świadczeń rodzinnych, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,

12) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych,
13) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

§ 15

Zakres zadań pracownika ds. świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i pomocy socjalnej dla uczniów

1) przyjmowanie, rejestracja wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych,
2) sporządzanie informacji o przyznaniu i decyzji odmownych w sprawach świadczeń wychowawczych wraz z dokumentacją niezbędną do ich realizacji i wysyłki,
3) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
4) weryfikacja i aktualizacja świadczeń wychowawczych,
5) obsługa systemu informatycznego do świadczeń wychowawczych,
6) prowadzenie rejestru zaświadczeń z zakresu wypłacanych świadczeń wychowawczych,
7) ewidencja należności wpłacanych przez klientów w ramach zwrotu świadczeń wychowawczych, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,
8) sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań z zakresu świadczeń wychowawczych,
9) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z dokumentacją niezbędną do ich realizacji i wysyłki,
11) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12) weryfikacja i aktualizacja świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
13) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
14) prowadzenie postępowania z dłużnikami alimentacyjnymi,
15) obsługa systemu informatycznego ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
16) analiza wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń majątkowych oraz wprowadzanie danych w system,
17) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń funduszu alimentacyjnego, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
18) współpracowanie z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
19) współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika,

20) prowadzenie ewidencji aktualnego stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych i rozliczanie wpłat dłużników,
21) prowadzenie rejestrów wniosków, decyzji, poleceń wypłat pomocy socjalnej dla uczniów,
22) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej dla uczniów (stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego),
23) sporządzanie list wypłat pomocy socjalnej dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłki szkolne),
24) przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłki szkolne),
25) rozliczanie faktur dotyczących pomocy socjalnej dla uczniów (stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego),
26) zapotrzebowanie środków finansowych zabezpieczających wypłaty świadczeń z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów,
27) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

§ 16

Zakres zadań pracownika socjalnego ds. Karty Dużej Rodziny:

1) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny,
2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny,
3) obsługa systemu informatycznego z zakresu Karty Dużej Rodziny,
4) sporządzanie sprawozdań z zakresu Karty Dużej Rodziny,
5) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

§ 17

Zakres zadań Opiekunki domowej:

1) świadczenie usług opiekuńczych u osób wymagających opieki w miejscu zamieszkania w szczególności:
   a) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych;
   b) utrzymanie czystości w pomieszczeniach osób wymagających opieki;
   c) przygotowanie posiłku z uwzględnieniem diety;
   d) dokonywanie zakupów art. spożywczych i innych;
   e) pranie bielizny osobistej i pościelowej;

f) załatwianie spraw urzędowych.

2) opieka higieniczno – sanitarna,
3) pielęgnacja zalecona przez lekarza,
4) pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby chorej,
5) prowadzenie dokumentacji wykonywanych usług – karta chorych,
6) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

Rozdział VII
Zasady gospodarki finansowej

§ 18

1. Kierownik Ośrodka prowadzi działalność na podstawie planu dochodów i wydatków budżetowych, uchwalonego przez Radę Gminy na dany rok budżetowy.
2. Ośrodek jest jednostką sektora finansów publicznych prowadzącą gospodarkę finansową zgodnie z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 z późn. zm.) na zasadach jednostki budżetowej.
3. Ośrodek, jako jednostka budżetowa posiada własny rachunek bankowy.
4. Ośrodek, jako jednostka budżetowa pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek bankowy Urzędu Gminy.
5. Zadania z zakresu pomocy społecznej finansowane są z:
   1) dotacji budżetu państwa – dotyczące zadań z zakresu administracji rządowej,
   2) budżetu gminy – dotyczące zadań własnych gminy.
6. Ośrodek sporządza sprawozdania budżetowe z wykonania planu finansowego.

Rozdział VIII
Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 19

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana na dzienniku podawczym, a następnie dekretowana przez Kierownika Ośrodka na poszczególne stanowiska pracy.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz zawierają oznaczenie pracowników merytorycznych, a podpisywane są przez Kierownika Ośrodka lub osobę upoważnioną.

3. Pisma dotyczące spraw finansowych są podpisywane przez Głównego Księgowego i Kierownika Ośrodka.
4. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczególnych.

§ 20

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i powiatów wraz z uszczegółowionym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym Kierownika.

§ 21

Zasady postępowania z korespondencją opatrzoną klauzulami tajności określają przepisy szczególne.

Rozdział IX
Organizacja działalności kontrolnej

§ 22

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 23

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 24

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.
2. Szczegółowe zasady Kontroli określa Zarządzenie Wewnętrzne Kierownika Ośrodka w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie.
3. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

§ 25

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.

§ 26

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.
2. Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest za ustalenie zakresów czynności pracowników zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie z dnia 2 stycznia 2015r.
4. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 22.11.2021r.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opatowie z dnia 22 listopada 2021 r.

Schemat organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie

Rada Gminy

Wójt

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie:

Wykaz stanowisk:

1) Kierownik GOPS – (1 etat),
2) Główny księgowy – (1 etat),
3) Sekretarka – (1 etat),
4) Specjalista pracy socjalnej – (3 etaty),
5) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, żłobków oraz programu *Czyste Powietrze* – (1 etat),
6) Inspektor ds świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego oraz stypendiów szkolnych – (1 etat),
7) Opiekunka środowiskowa – (1/2 etatu).

Łączne zatrudnienie: 8,5 etatu.

Kierownik

GOPS w Opatowie

.....

(podpis)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opatowie z dnia 22 listopada 2021 r.

RAMOWY WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OPATOWIE

Imię i nazwisko pracownika: .....…….

Wykształcenie: .....……..

Data zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie: .....……

na obecnym stanowisku: .....……..

Stanowisko pracy: ……..….....…

Podporządkowanie służbowe: .....…….

Zastępstwo: .....……...

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie powierzam Panu/Pani następujące obowiązki:

I. Ogólne obowiązki pracownika:

1. Podstawowe obowiązki Pana/Pani jako pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej regulują przepisy Rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
2. Ponadto pracownik obowiązany jest:
   1) rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz powierzone prace;
   2) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
   3) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku;
   4) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów p. poż.;
   5) przestrzegać instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, a także terminowo archiwizować dokumentację spraw zakończonych i przekazywać ją do archiwum zakładowego;
   6) należycie dbać o mienie zakładu, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały, itp.;
   7) kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy.

II. Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Obowiązki Pana/Pani wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy są następujące:
   1) …….....…….....;
   2) …….....….....;
   3) .....…….....;
   4) …….....….…;
   5) …….....;
   6) …….....;
   7) …….....…;
   8) .....…….....
2. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
   1) ustawy o samorządzie gminnym;
   2) ustawy o pracownikach samorządowych;
   3) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
   4) ustawy o dostępie do informacji publicznej;

oraz w zakresie wykonywanych zadań:

1) …….....….…....;
2) .....…….....….....;
3) .....…….....;
4) .....…….....;
5) .....…….....….....;
6) ..…….....……

III. Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia Pana/Pani jako pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.

3. W celu zapewnienia Panu/Pani pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną lekturę i akty normatywne regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pan/Pani za całokształt spraw należących do Pana/Pani obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

- porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- majątkową za wyrządzone szkody,
- karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....…
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:
1) pracownik;
2) pracodawca.