

Zarządzenie Nr <sup>128</sup>...../2015

Wójta Gminy Ełk

z dnia 27 maja 2015r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.) i § 6 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku uchwalonego uchwałą NR LIII/412/2013 z dnia 26 czerwca 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku( Dz. Urzęd. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2013r.,poz.2278)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJTA**  
*mgr Tomasz Osewski*

*Spoc.: A. Ostrowski*  
*24.05.2015r.*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W EŁKU

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku – zwanego dalej „GOPS”, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w GOPS.

#### § 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi swoją działalność na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 114)
- Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów(tj. Dz. U. z 2012r., poz. 1228 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.)
- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 332)
- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. U. z 2013r. , poz. 885 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r.poz.330 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.)
- uchwały Nr X/49/90 Gminnej Rady Narodowej w Ełku z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania GOPS w Ełku,
- uchwały Nr LIII/412/2013 Rady Gminy w Ełku z dnia 26 czerwca w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku,
- oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

#### § 3

1. Obszarem działania GOPS jest gmina Ełk.
2. Siedzibą GOPS jest miasto Ełk.

3. Pracą GOPS kieruje Kierownik GOPS podległy Wójtowi Gminy Ełk.
4. Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie gminy, dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną i odpowiada za jej poziom.
5. Kierownik jest koordynatorem świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, dysponuje środkami finansowymi na ich realizację.
6. GOPS jest organizatorem pracy z rodziną oraz wykonuje zadania gminne wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **§ 4**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Główny Księgowy
4. Dział Pomocy Środowiskowej:
  - Sekcja Świadczeń – pracownicy socjalni
    - aspirant pracy socjalnej
  - Sekcja Usług Opiekuńczych – pracownicy sekcji
5. Zespół ds. Asysty Rodzinnej – asystenci rodziny.
6. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego :
  - Sekcja Świadczeń Rodzinnych – pracownicy sekcji
  - Sekcja Funduszu Alimentacyjnego – pracownik sekcji ,który jest jednocześnie Kierownikiem Działu
7. Sekcja ds. organizacyjno – kadrowych
  - pracownik ds. organizacyjno – kadrowych
  - pracownik obsługi /sprzątaczk/umowa zlecenie/
  - informatyk /umowa zlecenie/
8. Szczegółowy wykaz etatów przewidzianych dla Ośrodka zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Schemat graficzny zależności służbowych określony został w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **§ 5**

#### **KIEROWNIK GOPS**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwany dalej kierownikiem Ośrodka lub kierownikiem GOPS:

- 1) kieruje działalnością Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych

- 
- sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych na podstawie upoważnień,
- 3) dekretuje wnioski o udzielenie pomocy społecznej,
  - 4) sprawuje nadzór nad majątkiem GOPS, zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie,
  - 5) tworzy warunki do realizowania przez GOPS zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym GOPS i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) współdziała m.in. z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań GOPS,
  - 7) składa Radzie Gminy Ełk coroczne sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej,
  - 8) realizuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych po otrzymaniu odpowiednich środków finansowych,
  - 9) udziela zamówień publicznych w zakresie związanym z funkcjonowaniem GOPS,
  - 10) nadzoruje prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS,
  - 11) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy stosunku do pracowników GOPS,
  - 12) wykonuje polecenia Wójta Gminy Ełk w zakresie wykonywanej pracy.

## § 6 ZASTĘPCA KIEROWNIKA

Zastępca kierownika GOPS sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Pomocy Środowiskowej/Sekcją Świadczeń, Sekcją Usług Opiekuńczych/ oraz Zespołem Asystentów Rodziny, mając na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych dla tych Sekcji, a także:

- 1) wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
- 2) kontroluje prawidłowość i zatwierdza rodzinne wywiady środowiskowe prowadzone przez pracowników socjalnych,
- 3) kontroluje i ocenia podległych pracowników,
- 4) organizuje w Sekcji Świadczeń pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową ukierunkowana na pomoc osobom i rodzinom celem wzmocnienia lub odzyskiwania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 5) organizuje stosownie do potrzeb spotkania z podległymi bezpośrednio pracownikami w celu omówienia najbardziej problemowych spraw,

- 
- 6) sprawdza wywiady środowiskowe sporządzane przez pracowników socjalnych,
  - 7) nadzoruje i kontroluje świadczone w terenie przez podmiot zewnętrzny usługi opiekuńcze,
  - 8) dokonuje na bieżąco podziału gminy na rejony opiekuńcze dla zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców przez pracowników socjalnych OPS,
  - 9) udziela zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach z pomocy społecznej oraz świadczeń udzielanych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 10) prowadzi nadzór i kontrolę nad sposobem wykonywania przez opiekunów jakości realizowanych usług opiekuńczych w terenie,
  - 11) dokonuje kontroli merytorycznej wydatków w zakresie bieżącej działalności GOPS,
  - 12) koordynuje wykonywanie zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - 13) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu Pomocy Środowiskowej,
  - 14) uczestniczy w opracowywaniu planów finansowych GOPS,
  - 15) realizuje inne zadania w zakresie pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców, rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
  - 16) wydaje zaświadczenia w sprawach z pomocy społecznej na podstawie upoważnienia Kierownika GOPS,
  - 17) w razie nieobecności Kierownika GOPS wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników GOPS z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami GOPS – na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Kierownika GOPS,
  - 18) przygotowuje projekty planów finansowych GOPS z zakresu Działu Pomocy Środowiskowej, Zespołu Asystentów Rodziny,
  - 19) koordynuje wykonanie zadań Klubu Integracji Społecznej i grup wsparcia,
  - 20) koordynuje zadania związane z opracowaniem i realizacją Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych. Odpowiada za jej monitoring i aktualizację,
  - 21) sporządza ocenę zasobów pomocy społecznej,
  - 22) stosuje aktualne przepisy prawne,
  - 23) ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
  - 24) wykonuje inne polecenia Kierownika GOPS w zakresie wykonywanej pracy.

## § 7 GŁÓWNY KSIĘGOWY

Główny księgowy podlega Kierownikowi GOPS i wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w tym obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej. Kieruje działem księgowości a ponadto:

- 1) opracowuje projekty dokumentacji opisującej przyjęte przez GOPS zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika GOPS,
- 2) opracowuje projekty rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podane przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 3) w razie konieczności dostosowuje projekty, o których mowa w pkt 2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych, dokonuje zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady Gminy Ełk lub zarządzenia Wójta Gminy Ełk celem zatwierdzenia ich przez Kierownika GOPS i Wójta Gminy Ełk,
- 4) pełni obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika GOPS,
- 5) prowadzi program „PŁATNIK”, dokonuje zgłoszeń, wyrejestrowuje oraz rozlicza składki emerytalno-rentowe i zdrowotne w zakresie świadczeniobiorców pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz pracowników,
- 6) sporządza sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne oraz bilans za rok obrotowy,
- 7) sporządza inne sprawozdania finansowe związane z realizacją zadań GOPS,
- 8) przeprowadza analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji GOPS,
- 9) ma prawo do żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych GOPS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 10) dekretuje dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 11) terminowo dokonuje zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich zobowiązań,
- 12) sporządza listy płac pracowników GOPS, deklaracje podatkowe i do ZUS oraz wystawia zaświadczenia o wynagrodzeniu pracowników,
- 13) dokonuje przelewów z rachunku bankowego GOPS,
- 14) na bieżąco prowadzi księgi rachunkowe,
- 15) dokonuje zapisów na kontach księgowych oraz przygotowuje informacje i uzgadnia dane do sporządzania sprawozdawczości,
- 16) dokonuje zapisów księgowych w zakresie środków zaangażowanych w GOPS,
- 17) prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia GOPS oraz terminowo rozlicza inwentaryzację składników majątku,

- 18) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania i ponosi odpowiedzialność wynikającą z tego obowiązku,
- 19) prowadzi rejestr wpływu faktur,
- 20) sporządza deklarację do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe za pracowników GOPS,
- 21) współpracuje z bankiem Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
- 22) stosuje aktualne przepisy prawne,
- 23) ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
- 24) wykonuje polecenia Kierownika GOPS w zakresie wykonywanej pracy.

## § 8 SEKCJA ŚWIADCZEŃ

Do zadań Sekcji Świadczeń należy:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- 2) sporządzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz na podstawie innych aktów prawnych,
- 3) wykonywanie czynności związanych z realizacją kontraktu socjalnego,
- 4) planowanie pomocy oraz codzienne wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin, poza siedzibą jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
- 5) świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
- 6) współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
- 7) ustalania indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwania nad ich realizacją,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) kierowanie osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych do domu pomocy społecznej i ustalenie opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami pomocy społecznej oraz z podopiecznymi w zakresie kierowania podopiecznych do domów pomocy społecznej,
- 12) nadzór i kontrola dokumentacji osób kierowanych do domów pomocy społecznej,

- 13) realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
- 14) udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 15) realizacja zadań przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym w szczególności prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”, udział w pracach grup roboczych przez wyznaczonych pracowników socjalnych,
- 16) wykonywanie czynności odebrania dziecka z rodziny w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą w rodzinie,
- 17) wnioskowanie o przydzielenie konkretnym podopiecznym GOPS asystenta rodziny oraz współpraca z asystentem rodziny na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 18) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,
- 19) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 20) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenia,
- 21) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 22) wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy,
- 23) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

## § 9 ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ

Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:

- 1) przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) obsługa systemu informatycznego POMOST,
- 3) prowadzenie właściwych rejestrów,
- 4) opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń również w wersji elektronicznej,
- 5) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 6) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej oraz innych właściwych aktów prawnych,
- 7) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,



- 9) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

## **§ 10**

### **ZESPÓŁ DS. ASYSTY RODZINNEJ**

Do zadań Zespołu Asystentów Rodziny należy:

- 1) udzielanie pomocy podopiecznym przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, w tym między innymi opracowanie planu pracy z rodziną,
- 2) współpraca z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi,
- 4) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) sporządzanie karty pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu pieczy zastępczej również w wersji elektronicznej,
- 7) prowadzenie teczki pracy z rodziną,
- 8) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 10) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy.

## **§ 11**

### **SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

Do zadań sekcji usług opiekuńczych należy:

1. świadczenie usług opiekuńczych osobom uprawnionym na terenie gminy,
2. prowadzenie analizy i rozeznania na tego typu usługi.

## **§ 12**

### **KIEROWNIK DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego podlega Kierownikowi GOPS, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami działu mający na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych dla działu, w tym:

- 1) dekretuje wnioski wpływające bezpośrednio do Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, zwanego działem,

- 2) nadzoruje oraz prowadzi postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także wydaje w tych sprawach decyzje - na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
- 3) nadzoruje oraz prowadzi postępowania w sprawach świadczeń alimentacyjnych i dłużników alimentacyjnych oraz wydaje w tych sprawach decyzje - na podstawie upoważnienia Wójta Gminy ,
- 4) przeprowadza wywiady alimentacyjne z dłużnikiem alimentacyjnym oraz odbiera oświadczenia majątkowe od dłużników alimentacyjnych - na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
- 5) kontroluje pod względem merytorycznym i finansowym przygotowywane przez podległych pracowników projekty decyzji administracyjnych,
- 6) przygotowuje tytuły wykonawcze oraz ich aktualizacje celem egzekwowania należności od dłużników alimentacyjnych,
- 7) przygotowuje upomnienia oraz pisma ograniczające lub wycofujące tytuły wykonawcze,
- 8) dochodzi należności GOPS przez podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużnika,
- 9) koordynuje zadania pracowników działu,
- 10) kontroluje pod względem finansowym i zatwierdza pozostałe dokumenty do realizacji,
- 11) dokonuje kontroli i ocenia podległych pracowników,
- 12) prowadzi sprawozdawczość z pracy kierowanego działu,
- 13) wydaje zaświadczenia w zakresie działalności działu,
- 14) współpracuje z innymi organami i podmiotami w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 15) dokonuje systematycznych zgłoszeń informacji do Biura Informacji Gospodarczej w sprawach, w zakresie działalności działu,
- 16) wykonuje inne czynności związane z prowadzonymi postępowaniami na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 17) przygotowuje projekty planów finansowych GOPS w zakresie działalności działu,
- 18) wykonuje zdania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, sprawuje bezpośredni nadzór nad ochroną danych osobowych w jednostce, prowadzi sprawy z tego zakresu,
- 19) odpowiada za prawidłowość prowadzenia kontroli zarządczej w GOPS, w tym odpowiedzialny jest za przygotowanie aktów prawnych oraz innych dokumentów w tym zakresie obowiązujących w GOPS,
- 20) prowadzi i odpowiada za aktualizację strony internetowej jednostki i BIP,
- 21) stosuje aktualne przepisy prawne,
- 22) ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
- 23) wykonuje polecenia bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy.

---

## § 13

### SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Do zadań pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń rodzinnych,
- 2) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
- 4) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie, oraz tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
- 5) kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism, wezwań i informacji z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych,
- 7) współpraca z innymi organami i podmiotami w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 8) przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 9) wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych,
- 10) prowadzenie właściwych rejestrów,
- 11) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
- 12) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 14) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

## § 14

### SEKCJA ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

Do zadań pracownika Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych, którym jest jednocześnie Kierownik działu należy:

- 1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń alimentacyjnych,
- 2) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń alimentacyjnych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
- 4) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,

- 
- 5) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
  - 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism, wezwań i informacji dotyczących świadczeń alimentacyjnych lub dłużników alimentacyjnych,
  - 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - 8) przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń alimentacyjnych,
  - 9) wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń alimentacyjnych,
  - 10) prowadzenie właściwych rejestrów,
  - 11) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
  - 12) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
  - 13) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
  - 14) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

## § 15

### PRACOWNIK DZIAŁU ORGANIZACYJNO – KADROWEGO

Do zadań pracownika działu organizacyjno – kadrowego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt osobowych pracowników oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych delegacji, przyjęć do pracy i zwolnień z pracy,
- 2) przygotowywanie Kierownikowi jednostki kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, rejestracją absencji chorobowej i ewentualne przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 4) prowadzenie obsługi pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywania poświadczeń na dokumentach, podaniach, upoważnieniach itp.,
- 5) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych m. in. do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych,
- 6) kierowanie pracowników zgodnie z przepisami prawa na badania lekarskie i bhp,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia, jak również innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania doraźnie przez GUS i jednostki nadrzędne,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przy współpracy służb finansowo-księgowych oraz terminowe ich przedkładanie do ZUS,
- 9) informowanie o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno-rentowych,

- 
- 10) współdziałanie z właściwym oddziałem ZUS w sprawach zaopatrzenia emerytalnego,
  - 11) rozliczanie wypłat gotówkowych według poszczególnych list świadczeniobiorców pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
  - 12) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
  - 13) dekretowanie pism wpływających bezpośrednio do Ośrodka, prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
  - 14) prowadzenie spraw kadrowych oraz przedstawianie Kierownikowi GOPS dokumentów kadrowych do podpisu,
  - 15) nadzór, przechowywanie i aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją GOPS,
  - 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zamówień publicznych i ich aktualizacja,
  - 17) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 18) prowadzenie spraw zamówień publicznych GOPS pod względem procedury określonej przepisami prawa,
  - 19) kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacja w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
  - 20) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach Prawo Zamówień Publicznych,
  - 21) nadzór pracowników odpowiedzialnych za dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach GOPS,
  - 22) prowadzenie sprawozdawczości z pracy działu,
  - 23) wydawanie zaświadczeń w zakresie działalności działu i przedkładanie ich kierownikowi do podpisu,
  - 24) prowadzenie rejestrów w GOPS,
  - 25) dostarczanie i odbieranie korespondencji,
  - 26) przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu instrukcji kancelaryjnej w GOPS i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego GOPS,
  - 27) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 28) współpraca z Archiwum Państwowym,
  - 29) koordynowanie przechowywania i brakowania dokumentów z poszczególnych działów i sekcji,
  - 30) współpraca z innymi organami i podmiotami w zakresie spraw z zakresu działu,
  - 31) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,

- 
- 32) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
  - 33) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy.

## **§ 16 PRACOWNIK OBSŁUGI**

Pracownik obsługi podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka. Do podstawowych zadań pracownika obsługi należy:

- 1) utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 3) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy.

## **§ 17**

Klub Integracji Społecznej posiada własny Regulamin Wewnętrzny wprowadzony Zarządzeniem Kierownika GOPS w Ełku, który określa organizację i zasady funkcjonowania Klubu oraz jego strukturę.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 18**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna i przepisy mówiące o załatwieniu spraw i wniosków.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach ogólnych.
3. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Kierownik codziennie w godzinach pracy. W każdy wtorek tygodnia po godzinach pracy od godz. 15.00 do 17.00 interesantów przyjmuje kierownik lub jego zastępca.
4. Informacja o czasie przyjęć interesantów przez Kierownika wywieszona jest na tablicach ogłoszeń w siedzibie Ośrodka./ parter + I piętro/.
5. Skargi i wnioski podlegają wpisaniu do rejestru prowadzonego przez Kierownika Ośrodka.
6. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kierownika Ośrodka po otrzymaniu potrzebnych informacji w przedmiocie sprawy od podległych mu pracowników.

---

## ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

### § 19

1. Kierownik Ośrodka zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, zarządzania ryzykiem i przestrzegania zasad etycznego postępowania.
2. W GOPS sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.  
Kontrolę zewnętrzną sprawuje:
  - a) zespół pracowników właściwego d/s pomocy społecznej wydziału Urzędu Wojewódzkiego działającego z upoważnienia Wojewody.
  - b) protokoły pokontrolne przechowuje Kierownik, który wcześniej omawia wyniki przeprowadzonej kontroli, zleca podległym pracownikom wykonanie zarządzeń pokontrolnych i o ich wykonaniu zawiadamia jednostkę kontrolującą.
  - c) dokumenty związane z kontrolami przechowuje Kierownik Ośrodka.
3. Kontrolę wewnętrzną pracowników planuje i przeprowadza Kierownik Ośrodka.
4. Książkę kontroli prowadzi Kierownik.
5. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
  - a) terminowość i rzetelność przeprowadzania wywiadów społecznych w nawiązaniu do przepisów ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do ustawy oraz kpa.
  - b) przeprowadzenie określonej pracy socjalnej z osobą lub rodziną i kontrola realizacji zawartych kontraktów socjalnych.
  - c) prowadzenie wymaganych rejestrów, teczek podopiecznych i sprawozdań.
  - d) realizację i wykonanie zaleceń pokontrolnych.

## ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA NARAD I SPOTKAŃ PRACOWNIKÓW

### § 20

1. Kierownik Ośrodka zwołuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników.
2. Przedmiotem narad i szkoleń jest przekazywanie informacji o zadaniach, terminach i kierunkach działania w zakresie pomocy społecznej i organizacji pracy.
3. Kierownik organizuje szkolenia w zakresie nowych oraz zmienionych przepisów prawnych oraz omawia fachowe artykuły z prasy i literatury dotyczące zakresu działania jednostki.
4. Organizację narad i szkoleń obsługuje stanowisko pracy ds. organizacyjno –kadrowych.
5. Protokoły ze spotkań z kadrami przechowuje się na stanowisku organizacyjno-kadrowym.

---

## ROZDZIAŁ VII

### OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM ZAŁATWIAJĄCYCH SPRAWY, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH ORAZ INNYCH OPRACOWAŃ

#### § 21

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:
  - 1) pisma adresowane do władz gminnych, powiatowych, wojewódzkich, administracji rządowej i samorządowej,
  - 2) pisma do parlamentarzystów, policji, prokuratury i sądów,
  - 3) pisma do organizacji pozarządowych i społeczno-politycznych,
  - 4) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli,
  - 5) zalecenia pokontrolne,
  - 6) zarządzenia Kierownika,
  - 7) powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 8) wnioski o ustalenie niepełnosprawności,
  - 9) decyzje administracyjne rozstrzygające do prawa do świadczeń zadań zleconych i własnych,
  - 10) inne pisma i opracowania zastrzeżone do podpisu do Kierownika.
2. Przychodząca korespondencja przedstawiona do podpisania przez Kierownika powinna być oznaczona pieczętką wpływu i podpisem osoby przyjmującej pismo zarejestrowane w rejestrze spraw,
3. Projekty uchwał, umów i innych ważnych dokumentów parafowane przez radcę prawnego pod względem prawnym.
4. Sprawy związane z gromadzeniem załączników do przeprowadzonego wywiadu, sprawozdań stanowiskowych i innych związanych z prowadzeniem określonej pracy socjalnej podpisują pracownicy.
5. W dokumentach przedstawionych do podpisu w lewym dolnym rogu pisma winna być umieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dany dokument.

## ROZDZIAŁ VIII

### OBIEG DOKUMENTACJI I ZNAKOWANIE AKT SPRAWY

#### § 22

1. Kierownik dekretuje przychodzącą korespondencję i przydziela sprawy do załatwiania poszczególnym stanowiskom pracy według ustalonego zakresu czynności.
2. Po dekretacji korespondencja kierowana jest do merytorycznych pracowników.
3. Przychodząca i wychodząca korespondencja podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce.
4. Ośrodek prowadzi ewidencje i rejestry:
  - a) rejestr skarg i wniosków,
  - b) rejestr prowadzonej pracy socjalnej,
  - c) rejestr "Świadczeniobiorców korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,"
  - d) rejestr wpływu spraw,
  - e) rejestry świadczeniobiorców poszczególnych rodzajów,
  - f) rejestry przyjętych wniosków o pomoc,
  - g) rejestr zatrudnionych pracowników,



- 
- h) rejestr wydanych delegacji służbowych,
  - i) rejestr wyjść służbowych i prywatnych,
  - j) rejestr urlopów wypoczynkowych,
  - k) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - l) rejestry aktów prawnych –uchwał Rady Gminy.
5. Do oznakowania akt sprawy stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony dla Gminnego Ośrodka Pomocy zarządzeniem Kierownika.

## ROZDZIAŁ IX TRYB PRACY W OŚRODKU

### § 23

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.  
Ośrodek jest czynny:
  - poniedziałek od 7.00 do 15.00
  - wtorek od 8.00 do 16.00
  - środa od 7.00 do 15.00
  - czwartek od 7.00 do 15.00
  - piątek od 7.00 do 15.00.
2. Dodatkowe dni wolne od pracy reguluje odrębne zarządzenie Kierownika.
3. W godzinach pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku nie dłuższa niż 15 min. i nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.
4. Czas pracy młodszych opiekunów i opiekunów ustala się w zależności od potrzeb świadczeniobiorców usług pielęgnacyjnych. Nie może on jednak przypadać w godzinach nocnych.

### § 24

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowej oraz podziału czynności .
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz wynikających z poleceń służbowych stosując przepisy KPA oraz zasad określonych instrukcją kancelaryjną.
3. Obowiązkiem pracownika jest zebranie kompletu wymaganych dokumentów przy załatwianiu indywidualnych spraw i przekazanie Kierownikowi do podpisu.
4. Na koszt Ośrodka zabrania się wysyłania pism prywatnych.
5. W sytuacjach koniecznych można do spraw prywatnych użyć telefonu służbowego i obowiązkowo pokryć koszt tej rozmowy.

### § 25

1. Każdy pracownik przybycie do pracy zobowiązany jest potwierdzić na liście obecności.
2. Niedopuszczalne jest dopisywanie listy obecności za dzień następny lub ubiegły.
3. Z chwilą rozpoczęcia pracy listę obecności kontroluje Kierownik Ośrodka.

4. Spóźnienia pracownika usprawiedliwia lub nie Kierownik Ośrodka po złożeniu wyjaśnień przez pracownika.
5. W przypadku nie uniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu spraw osobistych, pracownik może być zwolniony u przełożonego, z obowiązkiem odpracowania czasu pracy wykorzystanego prywatnie w godzinach służbowych. Wyjścia prywatne odnotowuje się w rejestrze wyjść określając godzinę wyjścia i powrotu.
6. Kierownik określa wyjazdy i wyjścia służbowe udzielając delegacji służbowej.

## § 26

1. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy w zamkach na zewnątrz drzwi w czasie obecności i nie obecności pracownika w biurze.
2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych. Drzwi wejściowe do poszczególnych pomieszczeń zamyka pracownik sprawujący dyżur w określonym dniu.
3. Należy wyłączyć z sieci urządzenia elektryczne.
4. Po godzinach pracy w pomieszczeniach zakładu pracy mogą pozostawać pracownicy wyłącznie za zgodą Kierownika.
5. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń biurowych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy osoby niezatrudnione.
6. Gdy wymagają tego potrzeby Ośrodka pracownik może je wykonywać po godzinach pracy w ramach zakresu zadań po uzgodnieniu z Kierownikiem w zamian za czas wolny, w przypadku zwiększonych zadań dodatkowych za dodatkowe wynagrodzenie.
7. Fakt wykonywania pracy poza godzinami pracy odnotowuje się w prowadzonym rejestrze czasu pracy po godzinach pracy i rozlicza się comiesięcznie zestawiając liczbę godzin za które przysługuje czas wolny lub dodatkowe wynagrodzenie.

## § 27

1. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając Kierownikowi przyczynę nieobecności, podając również dowody nieobecności.
2. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają:
  - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub inspektora sanitarnego.
  - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania osobistej opieki.
  - 4) leczenie uzdrowiskowe uznane zaświadczeniem lekarskim na okres niezdolności do prac na okres choroby.
  - 5) konieczność sprawowania opieki nad dziećmi do lat 8 razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza.
  - 6) odpoczynek od podróży służbowej w przypadku nie korzystania z miejsca sypialnego.
3. O niemożliwości obecności w pracy wcześniej przewidzianej pracownik powinien uzgodnić z pracodawcą.
4. Uznawanie opuszczenia pracy jako usprawiedliwione lub nie usprawiedliwione należy do pracodawcy, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

5. W czasie nie obecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone wchodzi w zakres obowiązków pracownika zastępującego.
6. Pracownik, który podejmuje wypoczynek urlopowy protokólnie przekazuje swemu zastępcy sprawy, które z przyczyn obiektywnych nie zdążył załatwić i pozostawia mu do załatwienia.

## ROZDZIAŁ X OGÓLNE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W OŚRODKU

### § 28

1. Do obowiązków pracownika należy:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie sumienne i staranne złożonych zadań i obowiązków,
  - 3) zachowanie tajemnicy zawodowej,
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i klientami pomocy społecznej,
  - 5) dbałość o porządek w zakładzie i powierzone mienie,
  - 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
  - 7) przestrzeganie niniejszego regulaminu.
2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest przestrzegać dyscypliny pracy w zakresach:
  - 1) ustalonego czasu pracy wykorzystując go efektywnie,
  - 2) przejawiać odpowiednią inicjatywę w celu osiągnięcia dobrych wyników pracy.
3. Zakład pracy w stosunku do pracowników jest zobowiązany:
  - 1) przeszkolenia w zakresie BHP,
  - 2) podejmujących pracę pracowników zaznajomić z zakresem ich obowiązków, stanowisk pracy i jej wykonywania,
  - 3) organizować pracę wykorzystując pełny czas pracy,
  - 4) terminowo wypłacać wynagrodzenie pracownikom,
  - 5) ułatwić podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom,
  - 6) stosować obiektywne kryteria oceny pracowników i ich wyników pracy
  - 7) wpływać na kształcenie zasad współżycia społecznego w pracy.

### § 29

Pracownik samorządowy nie powinien wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo.

### § 30

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadających kwalifikacji zawodowych oraz osiągniętych wyników w pracy.
  - 2) wynagrodzenie płatne jest z dołu na podane przez pracownika konto cztery dni przed końcem miesiąca.

---

## ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 31

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności pracowników w pracy zawierają zakresy czynności tych pracowników ustalone przez bezpośrednich przełożonych, a zatwierdzone przez Kierownika GOPS.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzegania przepisów o których mowa w Regulaminie dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Ełk.
5. W momencie wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.

Opracował: Adam Ostrowski – Kierownik GOPS w Ełku

*Adam Ostrowski*

Zatwierdzam

*WÓJT*  
*mgr Tomasz Osewski*

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego GOPS w Elku**

**W Y K A Z  
etatów przewidzianych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Elku**

**I. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Kierownik- 1 etat
2. Zastępca kierownika- 1 etat
3. Główny księgowy- 1 etat

**II. DZIAŁ POMOC ŚRODOWISKOWA**

**A/ SEKCJA ŚWIADCZEŃ**

1. Starszy specjalista pracy socjalnej -3 etaty
2. Specjalista pracy socjalnej- 2 etaty
3. Pracownik socjalny -1 etat

**B/ Aspirant pracy socjalnej – 1 etat**

**C/ SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

1. Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej – 3 ¼ etatu

**III. ZESPÓŁ DS ASYSTY RODZINNEJ**

1. Asystent rodziny -2 etaty

**IV. DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

**A/ SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

1. Starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych- 2 etaty

**B/ SEKCJA ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH**


1. Kierownik działu -1 etat/ prowadzi jednocześnie Fundusz Alimentacyjny/

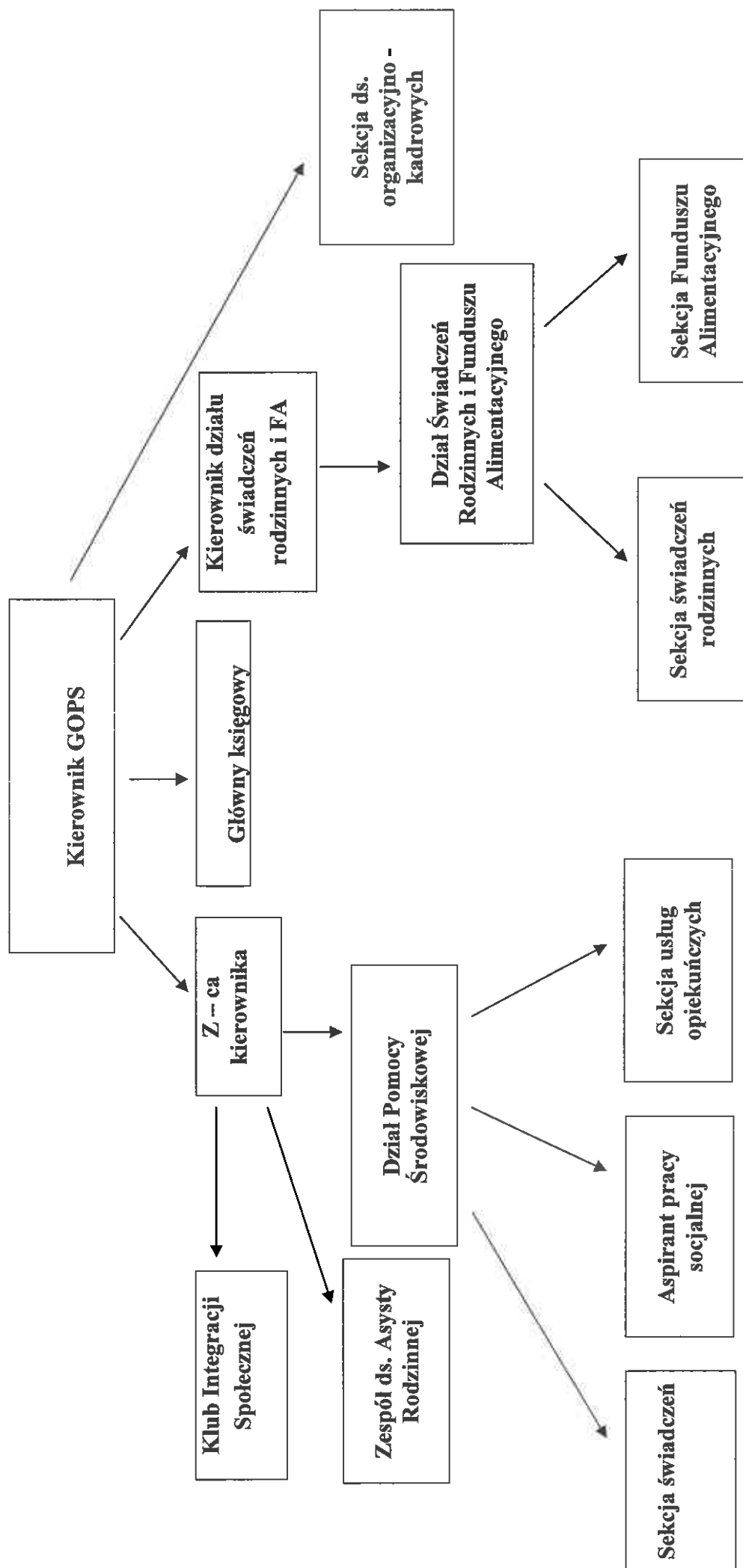
**V. SEKCJA DS ORGANIZACYJNO- KADROWYCH**

1. Pracownik działu organizacyjno-kadrowego - 1 etat
2. Informatyk – umowa zlecenie
3. Sprzątaczką – umowa zlecenie
4. Specjalista bhp – umowa zlecenie

**Ogółem zatrudnienie: 19 i ¼ etatu.**

**WOJ T**  
*mgr Tomasz Osewski*





*WŁOJ*  
mgr Tomasz Osewski