

ZATWIERDZAM:

WOJCI
mgr Tomasz Osewski

Zarządzenie Nr ¹⁰ /2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku

z dnia 07 lipca 2021r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku nadanego uchwałą NR LIII/412/2013 Rady Gminy Elk z dnia 26 czerwca 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku (Dz. Urzęd. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2013r.,poz.2278), zmienionym uchwałami: Nr XVIII/115/2015 Rady Gminy Elk z dnia 30 października 2015r., Uchwałą Nr XXIV/157/2016 z dnia 26 lutego 2016r., Nr XLVII/333/2017 z dnia 30 czerwca 2017r. i Nr XXIII/144/2019 z dnia 30 grudnia 2019r. oraz Nr XXX/190/2020 z dnia 30 czerwca 2020r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2015 z dnia 27 maja 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Elku wraz ze zmianami: Zarządzenie Nr 1/2016 z dnia 5 stycznia 2016r., Zarządzenie Nr 6/2016 z dnia 29 lutego 2016r., Nr 4/2017 z dnia 18 stycznia 2017r., Zarządzenie Nr 11/2017. z dnia 7 lipca 2017r., Zarządzenie 12/2018 z dnia 25 czerwca 2018r., Zarządzenie Nr 11/2019 z 29 maja 2019r., Zarządzenie Nr 1/2020 z dnia 14 stycznia 2020r., Zarządzenie Nr 5 / 2020 z dnia 10 marca 2020r., Zarządzenie Nr 12/2020 z dnia 6 sierpnia 2020r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik GOPS

Adam Ostrowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**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 (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1876 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 111 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów(t. j. Dz.U. z 2020r., poz. 808 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r.o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1297),
- Ustawy z dnia 11 lutego 2016r.o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.2497 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 821 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz.713 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. , poz. 869 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.351 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 11 września 2019r. -Przepisy wprowadzające ustawę-Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz.2020 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020r. poz.256

- z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r.o dodatkach mieszkaniowych (t.j.Dz .U. z 2019r.,poz.2133 z późn.zm.),
 - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020r.,poz.1327 z późn.zm.),
 - Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r.Prawo energetyczne (t.j. Dz.U. z 2020r.,poz.833 z późn.zm.)
 - Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r.-Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020r.,poz.1219 z późn.zm.)
 - Uchwały Nr X/49/90 Gminnej Rady Narodowej w Ełku z dnia 26 kwietnia 1990r. w sprawie powołania GOPS w Ełku,
 - Uchwały Nr LIII/412/2013 Rady Gminy Ełk z dnia 26 czerwca 2013r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku zmienionym Uchwałą Nr XVIII/115/2015 z dnia 30 października 2015r. i Uchwałą Nr XXIV/157/2016 z dnia 26 lutego 2016r.,oraz Uchwałą Nr XLVII/333/2017r.z dnia 30 czerwca 2017r.,Uchwałą Nr XXIII/144/2019r. z dnia 30 grudnia 2019r. i Uchwałą Nr XXX/190/2020 z 30 czerwca 2020r.
 - oraz innych obowiązujących aktów prawnych i zarządzeń Wójta Gminy Ełk.

§ 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, alimentacyjnych i świadczenia wychowawczego oraz 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 oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
7. GOPS prowadzi postępowanie w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz realizuje zadania związane z udzielaniem pomocy materialnej uczniom na podstawie ustawy o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 4

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Główny Księgowy.
3. Dział Pomocy Środowiskowej:
 - Sekcja Świadczeń - pracownicy socjalni

- aspirant pracy socjalnej

- Sekcja Usług Opiekuńczych - pracownicy sekcji
- 4. Zespół ds. Asysty Rodzinnej - asystenci rodziny.
- 5. Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczenia Wychowawczego:
 - Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego – pracownicy sekcji,
 - Sekcja Funduszu Alimentacyjnego - pracownik sekcji, który jest jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych.
- 6. Sekcja ds. organizacyjno - kadrowych:
 - pracownik ds. organizacyjno-kadrowych,
 - pracownik ds. dodatków mieszkaniowych i księgowości budżetowej,
 - pracownik obsługi - sprzątaczką (umowa zlecenie),
 - informatyk (umowa zlecenie),
 - specjalista bhp (umowa zlecenie).
- 7. Szczegółowy wykaz etatów przewidzianych dla Ośrodka zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 8. 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,
- 2a) prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 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,
 - 13) koordynuje zadania związane z opracowaniem i realizacją Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów społecznych. Odpowiada za jego monitoring i aktualizację,
 - 14) sporządza ocenę zasobów pomocy społecznej,
 - 15) koordynuje wykonywanie zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 16) podczas nieobecności w pracy Kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 6

GLÓWNY 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, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczenia Wychowawczego,
- 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) sporządza sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne oraz bilans za rok obrotowy,
- 6) sporządza inne sprawozdania finansowe związane z realizacją zadań GOPS,

- 7) przeprowadza analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji GOPS,
- 8) 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,
- 9) dekretuje dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 10) terminowo dokonuje zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich zobowiązań,
- 11) dokonuje przelewów z rachunku bankowego GOPS,
- 12) na bieżąco prowadzi księgi rachunkowe,
- 13) dokonuje zapisów na kontach księgowych oraz przygotowuje informacje i uzgadnia dane do sporządzania sprawozdawczości,
- 14) dokonuje zapisów księgowych w zakresie środków zaangażowanych w GOPS,
- 15) prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia GOPS oraz terminowo rozlicza inwentaryzację składników majątku,
- 16) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania i ponosi odpowiedzialność wynikającą z tego obowiązku,
- 17) sporządza deklarację do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe za pracowników GOPS,
- 18) współpracuje z bankiem Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
- 19) stosuje aktualne przepisy prawne,
- 20) ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
- 21) wykonuje polecenia Kierownika GOPS w zakresie wykonywanej pracy.

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

§ 7

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.

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.

§ 9

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) koordynowanie poradnictwa w zakresie wynikającym z art.8 ust.1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 12) opracowywanie wspólnie z osobami o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem” katalogu możliwego do uzyskania wsparcia,
- 13) występowanie przez asystenta rodziny w imieniu osób o których mowa w art.8 ust.2, na ich żądanie do podmiotów, o których mowa w art.2 ust.2 ww. ustawy, z wyłączeniem świadczeniobiorców, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia na podstawie pisemnego upoważnienia,

- 14) wykonywanie innych zdań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”.

§ 10

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.

§ 11

SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO

Do zadań pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego należy:

- 1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach rodzinnych i świadczeniu wychowawczym wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia,
- 2) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
- 3a) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do jednorazowego świadczenia pieniężnego matce lub ojcu dziecka, opiekunowi prawnemu albo opiekunowi faktycznemu dziecka na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 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 przyznanego świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- 7) przedkładanie projektów decyzji do zatwierdzenia Kierownikowi ,
- 8) współpraca z innymi organami i podmiotami w zakresie świadczenia wychowawczego,
- 9) przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- 10) wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- 11) prowadzenie właściwych rejestrów,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania zadań przypisanych sekcji oraz uzgadnianie jej z Kierownikiem,

- 13) przygotowywanie informacji z realizacji zadań na potrzeby Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 14) wydawanie stosownych zaświadczeń związanych z realizacją świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- 16) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 17) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

§ 12

SEKCJA ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

Do zadań pracownika Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych, który jest jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych 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) ustala prawo do jednorazowego świadczenia matce lub ojcu dziecka, opiekunowi prawnemu albo opiekunowi faktycznemu dziecka na podstawie art.10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz przygotowuje w tych sprawach projekty decyzji.

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka. Do podstawowych zadań pracownika należy:

- 16) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 17) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji wewnętrznej związanej z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa, instrukcji i regulaminów

- oraz innych procedur niezbędnych do wdrożenia,
- 18) informowanie administratora danych o obowiązkach spoczywających na podmiocie przetwarzającym dane osobowe na mocy przepisów Unii Europejskiej, państw członkowskich i przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie,
 - 19) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na ich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 20) okresowe szkolenia pracowników,
 - 21) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie audytów,
 - 22) stała współpraca z kierownictwem w zakresie ochrony danych,
 - 23) pełnienie funkcji informacyjnej i doradczej w kwestiach związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych,
 - 24) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługującym im na mocy rozporządzenia,
 - 25) prowadzenie rejestru czynności dla czynności przetwarzania wymaganych prawem kategorii i/ lub rejestru kategorii czynności,
 - 26) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
 - 27) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
 - 28) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

§ 13

PRACOWNICY SEKCJI ORGANIZACYJNO - KADROWEJ

1. 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.

2. Do zadań pracownika ds. dodatków mieszkaniowych i księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie programu „PŁATNIK”,
- 2) rozliczanie składek emerytalno - rentowych i zdrowotnych w zakresie świadczeniobiorców pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz pracowników,
- 3) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 4) opisywanie faktur i rachunków zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 5) prowadzenie rejestru faktur,
- 6) sporządzanie listy płac pracowników GOPS, deklaracji do ZUS i podatkowych oraz wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzenia,
- 7) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 9) planowanie środków finansowych na wypłatę dodatków,
- 10) dokonywanie miesięcznych rozliczeń środków wypłaconych na dodatki,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu dodatków w formie papierowej i elektronicznej,
- 12) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i Spółdzielniami Mieszkaniowymi zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 13) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o realizacji zadań,
- 14) udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz rozpatrywanie interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- 16) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Kierownika GOPS, oraz Głównego Księgowego,
- 17) prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
- 18) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,
- 19) realizacja stypendialnej pomocy rzeczowej,
- 20) wypłacanie zasiłku szkolnego,
- 21) załatwianie spraw związanych z wyprawką szkolną,
- 22) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy w wersji elektronicznej i papierowej,
- 23) dokonywanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 24) przygotowywanie list wypłat zasiłków szkolnych i stypendiów szkolnych oraz wyprawki szkolnej,
- 25) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających bądź odmawiających pomocy materialnej,

26) przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu udzielonej pomocy na potrzeby Wójta i Rady Gminy.

PRACOWNIK OBSŁUGI

§ 15

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.

§ 16

Organizację i zasady funkcjonowania Klubu Senior + w Kałużyczynach oraz jego strukturę określa własny Regulamin Wewnętrzny wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

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 .
4. Informacja o czasie przyjęć interesantów przez Kierownika wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka /II piętro/.
5. Skargi i wnioski podlegają wpisaniu do rejestru prowadzącego 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

§ 18

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

§ 19

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 kadrą przechowuje się na stanowisku organizacyjno-kadrowym.

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

§ 20

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 pieczęcią wpływu i podpisem osoby przyjmującej pismo zarejestrowane w rejestrze spraw.
3. Projekty uchwał, umów i innych ważnych dokumentów parafowanych 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

§ 21

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) rejestry prowadzonej pracy socjalnej,
 - c) rejestr „Świadczeniobiorców korzystających ze świadczeń pomocy społecznej”,
 - d) rejestr wpływu spraw,
 - e) rejestry przyjętych wniosków o pomoc,
 - f) rejestr zatrudnionych pracowników,
 - g) rejestr wydanych delegacji służbowych,
 - h) rejestr wyjść służbowych i prywatnych,
 - i) rejestr urlopów wypoczynkowych,
 - j) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - k) 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

§ 22

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy.
Ośrodek jest czynny:
 - poniedziałek od 7.15 do 15.15
 - wtorek od 8.00 do 18.00
 - środa od 7.15 do 15.15
 - czwartek od 7.15 do 15.15
 - piątek od 7.15 do 15.15.
- 1a. Pracownicy rozpoczynają pracę o godz.7.15, a kończą o godz.15.15 z wyjątkiem wtorku, gdzie praca trwa od godz. 8.00 do 18.00 z zastrzeżeniem, że czas pracy poszczególnych pracowników nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust.1.
2. Dodatkowe dni wolne od pracy reguluje odrębne zarządzenie Kierownika.
3. W godzinach pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku nie dłuższa niż 15 minut 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.

§ 23

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 wynikające 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.

§ 24

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

§ 25

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, osób niezatrudnionych.
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.

§ 26

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. Niemożliwość obecności w pracy wcześniej przewidzianej pracownik powinien uzgodnić z pracodawcą.
4. Uznawanie opuszczenia pracy jako usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
5. W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone, wchodzi w zakres obowiązków pracownika zastępującego.
6. Pracownik, który podejmuje wypoczynek urlopowy protokółarnie, 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

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

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 w terminie przewidzianym w Regulaminie pracy.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

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 wraz ze wszystkimi zmianami do Regulaminu.

Opracował: Adam Ostrowski

Kierownik GOPS

Adam Ostrowski

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

W Y K A Z

etatów przewidzianych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku

I. KADRA KIEROWNICZA

1. Kierownik- 1 etat

II. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Główny księgowy-1 etat

III. DZIAŁ POMOC ŚRODOWISKOWA

A/ SEKCJA ŚWIADCZEŃ

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

B/ Aspirant pracy socjalnej – 2 etaty

C/ SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH

1. Opiekun w ośrodku pomocy społecznej – 3 etaty

IV. ZESPÓŁ DS ASYSTY RODZINNEJ

1. Starszy asystent rodziny -1 etat

V. DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH , FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO

A/ SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO

1. Starszy inspektor - 2 etaty

B/ SEKCJA FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

1. Starszy inspektor -/ prowadzi jednocześnie sprawy RODO/- 1 etat

VI. SEKCJA DS ORGANIZACYJNO- KADROWYCH

1. Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych - 1 etat
3. Informatyk – umowa zlecenie
4. Sprzątaczką – umowa zlecenie
5. Specjalista bhp – umowa zlecenie

VII. KLUB SENIORA

1. Opiekun w Klubie Seniora – 0,5 etatu

Ogółem liczba etatów: 18,5

Zatwierdzam:

.....

Kierownik GOPS

Adam Ostrowski



