

ZARZĄDZENIE NR 11/2010
Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie
z dnia 8 lutego 2010 r.

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczytnie.**

Na podstawie § 27 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XLI/256/09 Rady Gminy Szczytno z dnia 8 grudnia 2009 roku, oraz na podstawie art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 roku nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami) i art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 roku nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

- § 1.** Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Określam schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie stanowiący załącznik nr1 do regulaminu organizacyjnego.
- § 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 12/2001 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie z dnia 20 grudnia 2001 roku w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczytnie

Alina Połoszczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZYTNIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie, zwanego dalej Ośrodkiem określa:
 - 1) Zakres, cele i zasady działania Ośrodka;
 - 2) zasady kierowania Ośrodkiem;
 - 3) strukturę organizacyjną Ośrodka;
 - 4) zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
 - 5) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
 - 6) prowadzenie działalności kontrolnej.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy pracownik przy przyjęciu do pracy winien być z nim zapoznany.
3. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik 1. do niniejszego regulaminu.

II ZAKRES, CELE I ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczytnie jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Szczytno, realizującą:
 - 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej;
 - 3) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego przejęte do realizacji na podstawie ustaw.
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

§ 3

Siedziba Ośrodka mieści się w mieście Szczytno

§ 4

Ośrodek jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

§ 5

1. Ośrodek realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Ośrodku określa Kierownik zarządzeniem.

§ 6

1. Działalność Ośrodka jest jawna.
2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 7

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 8

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 9

1. W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Ośrodku funkcjonuje system kontroli wewnętrznej i audyt wewnętrzny.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wewnętrznej kontroli finansowej i audytu wewnętrznego regulują przepisy wewnętrzne określone zarządzeniem Kierownika.

§ 10

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Dokumentację opisującą przyjęte w Ośrodku zasady rachunkowości wprowadzono Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.

III ZASADY KIEROWANIA

§ 11

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Szczytno.
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.
4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Szczytno.

§ 12

1. Kierownik Ośrodka kieruje jednostką przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika sekcji świadczeń rodzinnych;
2. Działalnością Ośrodka podczas nieobecności Kierownika kieruje Główny Księgowy Ośrodka

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności :
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka, organizuje jego pracę oraz prowadzi właściwy dobór kadr;
 - 3) ustalanie zakresów czynności (uprawnień i odpowiedzialności) dla: głównego księgowego, kierownika sekcji oraz pozostałych pracowników;
 - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
 - 6) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Szczytno;
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w celu wykonywania zadań własnych gminy, własnych o charakterze obowiązkowym i zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Wójta Gminy Szczytno;
 - 9) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Szczytno i Radę Gminy Szczytno;
 - 10) nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań administracyjnych oraz przygotowywanych decyzji z zakresu świadczeń;
 - 11) analiza prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń na pomoc społeczną;
 - 12) przygotowywanie analiz, sprawozdań i materiałów statystycznych;
 - 13) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka
 - 14) Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych
 - 15) Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
 - 16) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 17) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
 - 18) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek.
 - 19) Składanie Radzie Gminy Szczytno corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 14

1. Do obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego** należy :
 - 1) Kierowanie Ośrodkiem w przypadku nieobecności Kierownika.
 - 2) Zarządzanie i kierowanie pracą pracowników sekcji księgowości.
 - 3) Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Ośrodka.
 - 4) Opracowywanie projektów budżetu i układu wykonawczego budżetu Ośrodka oraz harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych.
 - 5) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 7) 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.
 - 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - 9) Opracowywanie projektów planów i sprawozdań z wykorzystania funduszy przyznanych w budżecie
 - 10) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
 - 11) Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji.

- 12) Opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika Ośrodka dotyczących spraw finansowych tj. inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych.
 - 13) Dokonywanie kontroli finansowej Ośrodka
 - 14) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 15) 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 ,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 16) Nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
 - 17) Dokonywanie kontroli wewnętrznej
2. W celu realizacji swych zadań główny księgowy:
- 1) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej – przez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji;
 - 2) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 15

1. Komórką organizacyjną ds. świadczeń rodzinnych kieruje Kierownik sekcji ds. świadczeń rodzinnych.
2. Do zadań Kierownika sekcji świadczeń rodzinnych, należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań, a w szczególności:
 - 1) w zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:
 - a) przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu budżetu zadaniowego, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych,
 - c) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym pracownikom,
 - d) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - e) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
 - f) planowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie planów pracy i określenie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań,
 - g) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
 - h) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji stanowiskom pracy,
 - i) zapewnienie pełnego i szybkiego przyprywu informacji wewnątrz podległych komórek organizacyjnych,
 - j) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Ośrodka,
 - k) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy w podległych komórkach,

- l) aktualizowanie informacji odnoszących się do procedur realizowanych w podległych komórkach organizacyjnych opublikowanych na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
 - a) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Szczytno;
 - b) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa będących podstawą działania Ośrodka,
 - c) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Szczytno, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy Szczytno,
 - d) zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów,
 - 3) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
 - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych,
 - b) ustalenie i stosowanie w komórkach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
 - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) składanie wniosków do Kierownika Ośrodka o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników;
 - b) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
 - c) wnioskowanie o szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych,
 - d) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
 - 6) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem przez podległych pracowników;
 - 7) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
 - a) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne,
 - b) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych,
 - c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. W czasie nieobecności kierownika sekcji jego obowiązki pełni - wyznaczony przez niego pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych.

§ 16

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno- lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialność i uprawnień dla poszczególnych pracowników na określonym stanowisku pracy ustala i zatwierdza Kierownik Ośrodka.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 17

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe/komisje. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań – w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu, w pozostałym zakresie Kierownikowi Ośrodka.

2. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym/projektowym, pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący lub kierownicy (zespołu/projektu).

§ 18

1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy obowiązkiem pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.

IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 19

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyróżnia się następujące ogniwa – komórki organizacyjne :

- 1) Kierownik Ośrodka
- 2) Dział Ogólno-Organizacyjny
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych
- 5) Dział Ekonomiczny
- 6) Klub Integracji Społecznej;
- 7) Inne stanowiska w zależności od potrzeb Ośrodka

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczytnie przy oznaczaniu spraw używa skrótu „**GOPS**”

3. Poszczególne działy i stanowiska pracy oznakowane są symbolami literowymi i literowo-cyfrowymi.

4. Komórki organizacyjne wyższego szczebla (Działy) oznaczone są symbolem dwu- lub trzyliterowym, w sposób następujący:

- 1) DO - Dział Ogólno-Organizacyjny
- 2) PS - Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń;
- 3) SR - Dział Świadczeń Rodzinnych
- 4) DE - Dział Ekonomiczny;
- 5) KIS - Klub Integracji Społecznej.

5. Kierownicze stanowiska urzędnicze oznaczane są symbolem literowym, składającym się z pierwszej litery odpowiadającej nazwie pełnionego stanowiska :

- 1) stanowisko Kierownika jednostki oznaczane jest dużą literą „ K ”
- 2) stanowisko Głównego Księgowego oznaczane jest dużymi literami „ GK”
- 3) stanowisko Kierownika sekcji Świadczeń Rodzinnych oznaczane jest dużymi literami „ KSSR

6. Stanowiska pracy wchodzące w skład poszczególnych Działów oznaczone są systemem literowym lub literowo-cyfrowym w zależności od potrzeb, zachowując kolejność numeracji, w sposób następujący :

1) dla stanowisk pracy Działu Ogólno-Organizacyjnego ustala się symbole:

- „**DO.I**”
- „**DO.II**”:

2) dla stanowisk pracy Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń ustala się symbole:

- a) stanowiska realizujące pracę socjalną:
 - **PS.I** - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon I
 - **PS.II** - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon II
 - **PS.III** – oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon III
 - **PS.IV** – oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon IV
 - **PS.V** - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon V
 - **PS.VI** - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon VI
- b) stanowiska realizujące usługi opiekuńcze
 - **PU.I**
 - **PU.II**

3) dla stanowisk pracy Działu Świadczeń Rodzinnych ustala się symbole:

- a) realizujące świadczenia rodzinne
 - **SR I**
 - **SR II**
 - b) realizujące fundusz alimentacyjny:
 - **FA. I**
 - 4) dla stanowisk pracy Działu Ekonomicznego ustala się symbole:
 - **DE.I** - oznacza stanowisko kasjera
 - **DE.II** – oznacza pracownika księgowości
7. Samodzielne stanowiska pracy

V ZADANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20

1. Działem Ogólno-Organizacyjnym kieruje Kierownik Ośrodka, do zadań działu w szczególności należy:
 - 1) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) obsługa systemu elektronicznego monitorowania i obiegu dokumentów, prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - b) aktualizowanie informacji odnoszących się do funkcjonowania i realizowanych zadań opublikowanych na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - d) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań,
 - e) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz zabezpieczeniem informacji wizualnej,
 - 2) w zakresie administrowania programu komputerowego „POMOST” do celów obsługi świadczeń z pomocy społecznej:
 - a) zarządzanie serwerem GOPS - systemy operacyjne i bazodanowe - konfigurowanie, strojenie;
 - b) administrowanie aplikacjami Systemu Informatycznego, w tym zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
 - c) wykonywanie czynności związanych z cyklem przetwarzania danych w Systemie Informatycznym;
 - d) zarządzanie procesem aktualizacji oprogramowania systemowego i aplikacyjnego;
 - c) wdrażanie i kontrola realizacji procesu tworzenia kopii bezpieczeństwa zasobów krytycznych;
 - e) współuczestnictwo w procesie kształtowania architektury Systemu Informatycznego;
 - f) współpraca z zewnętrznymi dostawcami usługi informatycznych;
 - g) współudział w tworzeniu procedur operacyjnych oraz planów awaryjnych;
 - h) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu świadczeń pomocy społecznej w systemie informatycznym „POMOST”, w tym :
 - przesyłanie sprawozdań drogą elektroniczną do Urzędu Wojewódzkiego;
 - współpraca z Urzędem Wojewódzkim oraz wojewódzkim administratorem systemu informatycznego w zakresie zgodności przesyłanych sprawozdań;
 - 3) w zakresie planowania i zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowywanych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
 - c) opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie analiz i projektów budżetu w zakresie wydatków rzeczowych dotyczących utrzymania Ośrodka;
 - 4) w zakresie spraw dodatków mieszkaniowych :
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (tekst

- jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 71, poz.734 z późn.zm.)
- b) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów wymaganych do przyznania dodatku mieszkaniowego oraz sporządzanie decyzji administracyjnych;
 - c) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych;
 - d) sporządzanie planów , analiz, sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych;
 - e) składanie zapotrzebowania na środki finansowe do realizacji zadań;
- 5) w zakresie spraw pracowniczych i bhp:
- a) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń związanych z selekcją i rekrutacją pracowników, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
 - b) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - c) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Ośrodka,
 - d) prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych umów zlecenia i o dzieło,
 - e) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Ośrodka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
 - h) przygotowanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań
- 6) w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Szczytno, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii , Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz innych programów ośłonowych
- a) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z działalnością Klubu Integracji Społecznej
 - b) prowadzenie prac związanych z obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ;
 - c) załatwianie spraw związanych z podejmowaniem czynności przez GKRPA zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego;
 - d) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem przez GKRPA kontroli i oględzin punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 - e) prowadzenie spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - f) opracowywanie i przygotowywanie projektów gminnych programów związanych z profilaktyką alkoholową , narkomanią , przemocą w rodzinie;
 - g) monitorowanie i diagnozowanie zjawisk
 - h) planowanie i sprawozdawczość rzeczowo-finansowa w zakresie ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi, zwalczania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

§ 21

1. Działem Pomocy Środowiskowej i Świadczeń kieruje Kierownik Ośrodka, do zadań działu należy w szczególności :

- 1) rozpoznawanie potrzeb socjalnych środowiska i ich diagnozowanie;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego;
- 3) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych dla celów pomocy społecznej oraz na rzecz innych uprawnionych instytucji;
- 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji indywidualnych planów działania;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu przeciwdziałanie alienacji społecznej środowisk i rodzin;
- 6) sporządzanie planów potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz analiz i sprawozdań z realizacji świadczeń;
- 7) kompletowanie wymaganej do przyznania świadczeń dokumentacji wraz ze sporządzeniem odnośnych decyzji administracyjnych;

- 8) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk;
- 9) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmacnianiu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów;
- 10) inicjowanie sposobów rozwiązywania problemów społecznych w rejonie działania i prowadzenie pracy socjalnej ze społecznością lokalną;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla klientów Ośrodka;
- 12) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników socjalnych;
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń;
- 14) przygotowanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez pracowników socjalnych zadań;
- 15) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list płatniczych, zleceń oraz skierowań;
- 16) comiesięczne rozliczanie usług opiekuńczych;
- 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw załatwianych w Dziale;
- 18) wprowadzanie i aktualizacja danych w oprogramowaniu „POMOST” w zakresie nadanych Upoważnień (współdziałanie w tym zakresie z Działem Ogólno-Organizacyjnym - system Pomost),
- 19) w zakresie prowadzenia postępowań w sprawach o umieszczenie osoby skierowanej w domu pomocy społecznej, ustalanie odpłatności za pobyt osoby umieszczonej w domu pomocy społecznej, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji :
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach kierowania mieszkańca domu pomocy społecznej do innego domu, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji;
 - b) współpraca z Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie w sprawach umieszczania osób kierowanych do domów pomocy społecznej;
 - c) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej, przygotowywanie i uaktualnianie informacji o czasie oczekiwania na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
 - d) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem przez Ośrodek odpłatności za pobyt mieszkańca gminy Szczytno w domach pomocy społecznej;
 - e) podejmowanie czynności związanych z dokonywaniem uzgodnień z podmiotami prowadzącymi domy pomocy społecznej w celu umieszczenia w nich osób posiadających decyzję kierującą do domu pomocy społecznej;
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odpłatności rodziny osób umieszczonych w domu pomocy społecznej, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - g) udzielanie informacji o uprawnieniach osób ubiegających się o skierowanie lub umieszczenie w domu pomocy społecznej;
 - h) prowadzenie spraw związanych z wierzytelnościami z tytułu odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;
 - i) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem z ponoszonej odpłatności przez osobę umieszczoną w domu pomocy społecznej, jej współmałżonka, wstępnych i zstępnych;
- 20) w zakresie zadań pracowników wykonujących usługi opiekuńcze, którzy realizują pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione, jak również osobom wymagającym pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonk, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy świadczyć, należą :
 - a) prace usługowo – medyczne w miejscu zamieszkania podopiecznego,
 - b) objęcie stałą opieką osób obłożnie i przewlekłe chorych, osób w podeszłym wieku, niedołączonych na skutek starości i rekonwalescentów kwalifikujących się do rehabilitacji,
 - c) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej
 - d) bieżące prowadzenie dokumentacji.
- 21) w zakresie realizacji działań w ramach Klubu Integracji Społecznej:
 - a) prowadzenie pracy socjalnej w ramach reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego,

- b) tworzenie Indywidualnych Planów Pomocy,
- c) organizowanie działań o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym,
- d) kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji społecznych,
- e) propagowanie edukacji nieformalnej i samokształcenia,
- f) udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom osób o podobnych problemach życiowych,
- g) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszania się po rynku pracy,
- h) przywracanie i podwyższanie kwalifikacji zawodowych uczestników zajęć,
- i) rozpoznawanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udzielanie informacji osobom bezrobotnym o możliwości zatrudnienia, uzyskania lub uzupełnienia kwalifikacji oraz przekwalifikowania zawodowego,
- j) propagowanie działań wolontarystycznych,
- k) propagowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego, w tym promowanie rodzinnych zajęć w czasie wolnym,
- l) współdziałanie w tworzeniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu projektów systemowych oraz innych programów pomocowych,
- m) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej.

§ 22

1. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych.
2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów..
3. Do zadań pracowników merytorycznych należy:
 - 1) przyjmowanie i obsługa klientów ubiegających się o świadczenia;
 - 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania wniosków oraz udzielanych informacji;
 - 3) prowadzenie weryfikacji i wstępnej analizy przyjmowanych wniosków o świadczenia;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami w sprawach świadczeń: przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie ewidencji i rejestrów świadczeniobiorców;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji zadań Działu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją wypłat świadczeń i obsługą należności, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem świadczeniobiorców;
 - 10) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez zespół;
 - 11) wprowadzanie i aktualizacja danych w oprogramowaniu w zakresie nadanych uprawnień;
 - 12) współpraca z dostawcami oprogramowania ;
4. Do zadań pracownika ds. Funduszu Alimentacyjnego należy:
 - 1) przyjmowanie i obsługa klientów ubiegających się o świadczenia;
 - 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania wniosków oraz udzielanych informacji;
 - 3) prowadzenie weryfikacji i wstępnej analizy przyjmowanych wniosków o świadczenia;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami w sprawach świadczeń: z funduszu alimentacyjnego, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie ewidencji i rejestrów świadczeniobiorców;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami wobec dłużników alimentacyjnych: przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie ewidencji i rejestrów dłużników alimentacyjnych;
 - 8) wprowadzanie i aktualizacja danych w oprogramowaniu w zakresie nadanych uprawnień;
 - 9) współpraca z dostawcami oprogramowania
 - 10) przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami w celu realizacji zadań .

§ 23

1. Pracą Działu Ekonomicznego kieruje Główny Księgowy
2. Do zadań Działu Ekonomicznego należą sprawy:
 - 1) w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetu Ośrodka w zakresie środków finansowych na realizację zadań statutowych,
 - b) prowadzenie ewidencji rachunku dochodów własnych,
 - c) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania i wykonania planu finansowego wydatków budżetowych,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych , naliczanie amortyzacji i umorzenia,
 - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
 - f) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku Ośrodka,
 - h) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
 - i) prowadzenie obsługi kasowej;
 - 2) w zakresie spraw kadrowych i płacowych :
 - a) przygotowywanie rocznych planów zatrudnienia w Ośrodku,
 - b) opracowywanie założeń do planów finansowych w zakresie funduszu płac,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników Ośrodka,
 - d) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Ośrodka,
 - e) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenie,
 - f) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka,
 - g) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny i czasu pracy,
 - h) wystawianie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników Ośrodka,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS pracowników Ośrodka,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób odbywających służbę zastępczą,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Ośrodka, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kapitału początkowego pracowników Ośrodka,
 - o) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - p) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - q) wykonywanie obsługi związanej z wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłat z tytułu zawartych umów zlecenia i o dzieło,
 - r) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem stażystów, praktykantów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 3) w zakresie ubezpieczeń :
 - a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym podopiecznych Ośrodka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - b) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) w zakresie sprawozdawczości:
 - a) sporządzanie bilansu rocznego,
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów,
 - c) prowadzenie analiz dotyczących wydatkowania środków zgodnie z planem finansowym,

- d) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia Ośrodka,
- e) sporządzanie sprawozdań środków trwałych.

VI ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W OŚRODKU

§ 24

1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Kierownikowi Ośrodka, w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych (dekretacji),
2. Korespondencję adresowaną imiennie (określone nazwisko i imię) przekazuje się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie.
3. Zwróconą przez Kierownika – przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia, określonym w zapisie dyspozycyjnym, pracownikom Ośrodka.
4. Korespondencja wychodząca z Ośrodka wysyłana jest według rodzajów zbiorczo przez pracownika wykonującego czynności korespondencyjne.

VII SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 25

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach poza stanowiskiem Kierownika Ośrodka.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 26

1. Kierownik Ośrodka podpisuje osobiście:
 - 1) decyzje administracyjne do których upoważniony został przez Wójta Gminy Szczytno;
 - 2) korespondencję m. innymi z organami administracji samorządowej, organami administracji rządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, osobami prawnymi i fizycznymi Kościołem Katolickim, innymi kościołami;
 - 3) zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania,
 - 4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski,
 - 5) sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy
 - 7) pełnomocnictwa, upoważnienia udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu Kierownika Ośrodka.
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 9) inne.

§ 27

1. Decyzje administracyjne może podpisywać również inny pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jeżeli zostanie do tego upoważniony przez Wójta Gminy Szczytno na wniosek Kierownika GOPS.

§ 28

1. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika Ośrodka powinny być uprzednio podpisane na kopii przez pracownika sporządzającego w przypadku pracownika na samodzielny stanowisku pieczęć i podpis tego pracownika.

§ 29

- Główny Księgowy Ośrodka podpisuje dekretacje dokumentów księgowych, plany, sprawozdania i analizy finansowe, pisma dotyczące spraw finansowych.

IX TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 30

1. Działalność kontrolna polega na sprawdzeniu przestrzegania przyjętych reguł i zasad postępowania przez wszystkich pracowników. Istotą kontroli jest sprawdzenie czy ustalone przez Kierownika jednostki normy (procedury) postępowania są przestrzegane, jak również w przypadku odstępstw od normy ustalenia stopnia odchylenia od wzorca postępowania oraz skutków naruszenia tych norm.

2. Wynika z rozwiązań organizacyjnych, regulacji i procedur wewnętrznych, zakresów obowiązków i odpowiedzialności, Polega na prowadzeniu badań bieżących, skierowanych na prawidłowość realizowanych operacji w toku ich wykonywania i bezpośrednio po ich wykonaniu.

3. Kontrola sprawowana jest przez

- 1) Kierownika GOPS w odniesieniu do całego Ośrodka,
- 2) Głównego księgowego,
- 3) upoważnionych pracowników;
- 4) każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności,

§ 31

1. Kontrola funkcjonalna sprawowana przez: Kierownika GOPS, głównego księgowego, upoważnionych pracowników, polega w szczególności na:

- 1) bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań statutowych i operacji gospodarczych realizowanych przez Ośrodek,
- 2) sprawowaniu bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
- 3) sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji,
- 4) sprawowaniu nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Ośrodka przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 5) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez jednostkę kosztów,
- 6) dokonywaniu wstępnej oceny wydatków pod względem: zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo - finansowym, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
- 7) dokonywaniu zakupów materiałów i usług zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, bieżącej kontroli realizowanych przedsięwzięć,
- 8) planowaniu i dokonywaniu wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów,
- 9) dokonywaniu wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 10) sprawowaniu nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy,
- 11) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych, i organizowaniu doraźnych kontroli na poszczególnych stanowiskach pracy,

2. Kontrola realizowana przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności (samokontrola) polega w szczególności na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników Ośrodka, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

3. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych. Obowiązki służbowe mogą też wynikać z konkretnej sytuacji i z charakteru zajmowanego stanowiska.

§ 32

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa Regulamin przeprowadzania kontroli wprowadzony zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym ustaw, o których mowa w statucie Ośrodka.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej i mogą być dokonywane w trybie zarządzenia wewnętrznego Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.
3. Regulamin Organizacyjny zostaje wprowadzony w życie w trybie zarządzenia wewnętrznego Kierownika i obowiązuje z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczytnie

Alina Połoszczak

Załącznik nr 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZYTNIE



