

Zarządzenie Nr 16 / 2010
z dnia 12 sierpnia 2010r.
Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie

w sprawie: wprowadzenia zmian do *Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie*, wprowadzonego Zarządzeniem nr 11 /2010 z dnia 7 lutego 2010 roku Kierownika 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 w związku z Uchwałą Nr XLIX/309/2010 Rady Gminy Szczytno z dnia 18 czerwca 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie, wprowadzonego uchwałą Rady Gminy Szczytno Nr XLI/256/09 z dnia 8 grudnia 2009 roku.
zarządzam, co następuje:

§ 1 W *Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie*, wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2010 z dnia 7 lutego 2010 roku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III **Zasady Kierowania**, wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego”

2) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ W czasie nieobecności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie jego obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika lub inna przez niego upoważniona osoba”.

3) § 14 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępca kierownika działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień i odpowiada przed kierownikiem Ośrodka.

2. Do obowiązków i uprawnień **Zastępcy kierownika**, w szczególności należy:

- 1) Kierowanie Ośrodkiem w przypadku nieobecności Kierownika jednostki;
- 2) Reprezentowanie ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
- 3) Nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
- 4) Inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w jednostce;
- 5) Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika Ośrodka;
- 6) Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Szczytno,
- 7) Zastępca kierownika na bieżąco informuje Kierownika Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działów.
- 8) Uczestniczy w opracowywaniu projektu budżetu, przygotowuje plany, projekty i strategie działania Ośrodka, a także sposób ich realizacji.
- 9) Organizowanie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi działami;

- 10) Rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 11) Nadzór nad sprawowaniem kontroli funkcjonalnej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 12) Realizacja innych zleconych przez Kierownika zadań wynikających z działalności Ośrodka,

3. Podstawowe obowiązki i zadania Zastępcy kierownika, obejmują:

1) W zakresie kadr, płac i szkoleń:

- a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Kierownika,
- b) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę pracowników samorządowych, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, nagradzaniem, wyróżnianiem oraz karaniem pracowników,
- c) prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową,
- d) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem funduszu płac i funduszu socjalnego,
- e) zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych /dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia/,
- f) prowadzenie ewidencji obecności pracowników (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich,
- g) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- h) merytoryczna kontrola dokumentów w zakresie płac,
- i) prowadzenie dokumentacji powypadkowej.
- j) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Ośrodka,
- k) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Kierownika Ośrodka w zakresie dyscypliny pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie,
- l) realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- m) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- n) ocena pracy i składanie wniosków do Kierownika Ośrodka o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie w/w wniosków składanych przez kierowników sekcji.

2) W zakresie obsługi sekretariatu nadzór nad:

- a) przyjmowaniem, rejestrowaniem i rozdzielaniem korespondencji i przesyłek.
- b) wysyłaniem korespondencji i przesyłek.
- c) obsługą centrali telefonicznej, telefaxu, kserokopiarki.
- d) udzielaniem interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów - stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.
- e) prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

3) W zakresie spraw Gospodarczych:

- a) gospodarka budynkiem administracyjnym oraz lokalami biurowymi w Ośrodku.
- b) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących lokali biurowych.
- c) planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością w zakresie określonymi odrębnymi przepisami.
- d) prowadzenie prac w zakresie powszechnego obowiązku obrony oraz w zakresie zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych.

- e) prowadzenie wszystkich przedsięwzięć określonych odrębnymi aktami wewnętrznymi dotyczącymi obrony cywilnej.
- f) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych.
- g) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynku administracyjnym .
- h) inwentaryzacja i znakowanie wyposażenia i sprzętu , prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

4) Sprawowanie nadzoru nad:

- a) gospodarką środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- b) rozdziałem środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych i prowadzeniem ewidencji,
- c) zabezpieczeniem mienia oraz organizacją ochrony budynku,
- d) konserwacją mienia biurowego,
- e) prowadzeniem spraw związanych z pieczęciami, tablicami i oflagowaniem budynku,
- f) zapewnieniem łączności przewodowej, telefaxowej dla potrzeb Ośrodka,
- g) prowadzeniem archiwum GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) prenumeratą wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,
- i) prowadzeniem ewidencji księgozbioru. „

5) w zakresie działalności kontroli wewnętrznej :

- a) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie działalności Ośrodka,
- b) przygotowywanie planów kontroli,
- c) przeprowadzanie wewnętrznych kontroli, kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli i sporządzanie protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
- d) sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- e) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- f) prowadzenie ewidencji i zbioru protokołów, zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne służby kontroli i ich realizacja,
- g) czuwanie nad terminem związanym z ustosunkowaniem się do protokołu i wykonaniem zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli przez zewnętrzne służby kontroli.

4) § 15 otrzymuje brzmienie:

„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.”

5) § 16 otrzymuje brzmienie:

„ 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 przyływu 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.”

6) § 17 otrzymuje brzmienie:

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.”

7) § 18 otrzymuje brzmienie:

„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).”

8) § 19 otrzymuje brzmienie:

„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 obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.”

2. W Rozdziale IV Organizacja wewnętrzna Ośrodka, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 19 zastępuje się § 20 w brzmieniu:

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

- 1) Kierownik Ośrodka
- 2) Dział Ogólno-Administracyjny
 - a) samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych oraz zamówień publicznych,
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń, w skład którego wchodzi :
 - a) Klub Integracji Społecznej,
 - b) samodzielne stanowisko ds. sekcji pomocy społecznej
 - c) sekcja pracowników socjalnych
 - d) stanowiska do obsługi usług opiekuńczych,
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych, w skład którego wchodzi :
 - a) samodzielne stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego,
- 5) Dział Ekonomiczny
- 6) 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-Administracyjny
- 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 Zastępcy Kierownika oznaczane jest dużymi literami „ZK”
- 3) stanowisko Głównego Księgowego oznaczane jest dużymi literami „ GK”
- 4) 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-Administracyjnego ustala się symbole:

- **DO.I** - oznacza samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i dodatków mieszkaniowych,
- **DO.II**

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

- a) samodzielne stanowisko ds. sekcji pomocy społecznej - **SPS**
- b) stanowiska wchodzące w skład sekcji pracowników socjalnych, oznaczane są :

- **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) samodzielne stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego, oznacza się symbolem:

- **FA. I**

4) dla stanowisk pracy Działu Ekonomicznego ustala się symbole:

- **DE.I** - oznacza stanowisko kasjera
- **DE.II** – oznacza pracownika księgowości

3. W Rozdziale V Zadania Działów i Samodzielnych Stanowisk Pracy, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 20 zastępuje się **§ 21** w brzmieniu:

„1. Działem Ogólno-Administracyjnym kieruje Zastępca kierownika, do zadań działu należą sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka, sprawy pracownicze i szkolenia pracowników, obsługa kadrowa Ośrodka oraz sprawy związane z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne, sprawy

zaopatrzenia materiałowo-technicznego, sprawy dodatków mieszkaniowych oraz sprawy związane z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Szczytno, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz innych programów osłonowych.

2. Zadania Działu w szczególności obejmują:

- 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 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;
- 3) 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;
- 4) 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;

5) w zakresie obsługi kadrowej :

- a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników Ośrodka,
- b) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Ośrodka,
- c) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenie,
- d) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka,
- e) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny i czasu pracy,
- f) wystawianie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników Ośrodka,
- h) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem stażystów, praktykantów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

6) 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

7) 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.”

2) § 21 zastępuje się § 22 w brzmieniu:

„1. Działem Pomocy Środowiskowej i Świadczeń kieruje Kierownik Ośrodka. Dział zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, wnioskowaniem w sprawach o przyznanie świadczeń, świadczeniem pracy socjalnej, podejmowaniem interwencji w sytuacjach kryzysowych, udzieleniem wsparcia świadczeniobiorcom oraz prowadzeniem postępowań w sprawach kierowania mieszkańca do domu pomocy społecznej.

2. Do zadań pracowników merytorycznych (pracowników socjalnych) Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń 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 wzmocnieniu 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 uprawnień (współdziałanie w tym zakresie z administratorem systemu 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;

3. 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, niedołężnych na skutek starości i rekonwalescentów kwalifikujących się do rehabilitacji,
- c) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- e) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami rodzinnymi, pielęgniarzami środowiskowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- f) bieżące prowadzenie dokumentacji – kart kontrolnych
- g) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe rozliczanie się z Działem Ekonomicznym.

4. 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.”

3) § 22 zastępuje się § 23 w brzmieniu:

- „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) wprowadzanie i aktualizacja danych w oprogramowaniu w zakresie nadanych uprawnień;
- 7) współpraca z dostawcami oprogramowania
- 8) prowadzenie działań dotyczących postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji i rejestrów dłużników alimentacyjnych;
- 10) umieszczanie danych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych w biurze informacji gospodarczej;
- 11) przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami w celu realizacji zadań.

4) § 23 zastępuje się § 24 w brzmieniu:

„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 księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

2) w zakresie obsługi kasowej

- a) przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów OPS oraz dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń,
- b) prowadzenie prawidłowej gospodarki kasowej,
- c) pobieranie z banku i odprowadzanie do banku gotówki,
- d) prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych,
- e) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- f) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń,

3) w zakresie spraw płacowych :

- a) przygotowywanie rocznych planów zatrudnienia w Ośrodku,
- b) opracowywanie założeń do planów finansowych w zakresie funduszu płac,
- c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS pracowników Ośrodka,
- d) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Ośrodka, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kapitału początkowego pracowników Ośrodka,
- g) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- h) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- i) wykonywanie obsługi związanej z wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłat z tytułu zawartych umów zlecenia i o dzieło,
- 4) w zakresie ubezpieczeń :
 - a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym podopiecznych Ośrodka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - b) obsługa programu Płatnik (aktualizacja certyfikatów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania tego programu), sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS, wysyłanie ich drogą elektroniczną, a także odbieranie potwierdzeń - dla pracowników, zleceniobiorców i świadczeniobiorców,
- 5) 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.

4. W Rozdziale VI Zasady Obiegu Korespondencji w Ośrodku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 zastępuje się **§ 25** w brzmieniu:

- „ 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.”

5. W Rozdziale VII System zastępstw, wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy § 25 zastępuje się **§ 26** w brzmieniu:

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy..
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.”

6. W Rozdziale VIII Zasady podpisywania pism i decyzji, wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy § 26 zastępuje się **§ 27** w brzmieniu:

- „ 1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są dokumenty :
- 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 jednostką,
- 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) plany i sprawozdania z wykonania wydatków, dochodów i dotyczące działalności Ośrodka.

2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych, podpisują:

- 1) Kierownik GOPS w Szczytnie
- 2) Główny księgowy GOPS w Szczytnie,
- 3) inne osoby w ramach udzielonego pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

2) dotychczasowy § 27 zastępuje się **§ 28** o następującym brzmieniu:

„1. Zastępca kierownika podpisuje :

- 1) decyzje administracyjne do których został upoważniony przez Wójta Gminy Szczytno,.
- 2) pisma i dokumenty wynikające z zastępstwa Kierownika Ośrodka na podstawie § 17 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie,
- 3) pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika Ośrodka,

3) dotychczasowy § 28 zastępuje się **§ 29**, który otrzymuje brzmienie:

„1. Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:

- 1) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
- 2) pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika,
- 3) inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego.

4) § 29 zastępuje się **§ 30** w brzmieniu:

„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.

2. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika Ośrodka powinny być uprzednio podpisane w lewym dolnym rogu przez pracownika sporządzającego.

3. Kierownik Ośrodka może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach pozostających w zakresie ich czynności.

4. Pracownicy socjalni podpisują:

- 1) wnioski o udzielenie pomocy,
- 2) rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
- 3) porozumienia i kontrakty socjalne zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) protokoły - notatki służbowe,.
- 5) stwierdzanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach składanych przez klientów,
- 6) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii i kserokopii dokumentów znajdujących się w Dziale ,

- 7) pisma, zaświadczenia i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika Ośrodka,

5. Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych podpisują:

- 1) wnioski o udzielenie świadczeń,
- 2) stwierdzanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach składanych przez klientów,
- 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii i kserokopii dokumentów znajdujących się w Dziale ,
- 4) protokoły - notatki służbowe,.
- 5) pisma, zaświadczenia i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika Ośrodka,

7. W Rozdziale IX Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej, wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy § 30 zastępuje się **§ 31** w brzmieniu:

„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. Działalność kontrolna 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) Zastępcę Kierownika
- 3) Głównego księgowego,
- 4) Kierownika Sekcji Świadczeń Rodzinnych w kierowanym przez siebie Dziale,
- 3) upoważnionych pracowników;
- 4) każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności,”

2) dotychczasowy § 31 zastępuje się **§ 32**, który otrzymuje brzmienie :

„1. Kontrola funkcjonalna sprawowana przez: Kierownika GOPS, Zastępcę kierownika, Głównego Księgowego, Kierownika Sekcji Świadczeń Rodzinnych, 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.”

§ 2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat struktury organizacyjnej GOPS – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie obowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Zarządzenia w terminie 14 dni od dnia jego podjęcia lub zatrudnienia nowego pracownika;

2. Przyjęcie do wiadomości postanowień niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza swoim podpisem.

§ 4. Pozostałe warunki Zarządzenia NR 11/2010 r. z dnia 7 lutego 2010 roku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie w sprawie *Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie* nie ulegają zmianie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZYTNIE

