

ZARZĄDZENIE NR 22/2018

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach

z dnia 1 sierpnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ciężkowicach.**

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach (t.j. ogłoszony Obwieszczeniem Rady Miejskiej w Ciężkowicach w Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 1342 z dnia 23 lutego 2018 r.) **zarządzam co następuje:**

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/17 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 31 marca 2017 r., wprowadzam następujące zmiany:

§ 1.

1) Treści § 4 Regulaminu nadaje się brzmienie:

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy tj. od godziny 7.00 do 15.00
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka, z zastrzeżeniem postanowień ust 4.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od 8.00 do 14.00.
4. Ustala się każdy roboczy piątek jako dzień wewnętrzny, w którym realizuje się zadania bez przyjęć interesantów.

2) Treści § 5 nadaje się brzmienie:

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik ośrodka,
- 2) zastępca kierownika, wyznaczony w trybie § 9 ust 4 i 9,
- 3) główny księgowy,
- 4) stanowisko ds. księgowości,
- 5) wieloosobowe stanowisko - pracownicy socjalni, (Zespół ds. pomocy społecznej),
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego (Zespół ds. świadczeń rodzinnych),

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

- 7) wieloosobowe stanowisko – opiekun w ośrodku pomocy społecznej,
- 8) wieloosobowe stanowisko do spraw asysty rodzinnej,
- 9) pracownik obsługi administracyjnej

3) Treści § 6 nadaje się brzmienie:

1. Ośrodkiem jednoosobowo kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik jednostki.
2. Stosunek pracy z kierownikiem Ośrodka nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Gminy Ciężkowice.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Ośrodka jest bezpośrednio Burmistrz Gminy Ciężkowice.
4. Strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych zespołów i stanowisk określa schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4) Treści § 9 nadaje się brzmienie:

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka jako Zastępca Kierownika. Zastępca podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
5. W razie nieobecności Kierownika jego zastępca na podstawie upoważnienia Burmistrza wydaje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu powierzonych Ośrodkowi do realizacji zadań oraz zatwierdza dokumenty księgowo.
6. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego oraz Kierowników Zespołów.
7. Główny Księgowy i Kierownik Zespołu mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe ich wykonanie oraz za podejmowane decyzje.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

8. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

9. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.

5) W treści § 11 uchyla się ust 3.

6) W treści § 13 dodaje się ust 3 i 4 o brzmieniu:

3. Do obowiązków stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników administracji i obsługi GOPS w Ciężkowicach.
- 2) Sporządzanie umów o pracę i rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy po uzgodnieniu z Kierownikiem GOPS.
- 3) Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
- 4) Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
- 5) Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, sporządzanie skierowań na badania.
- 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi GOPS.
- 7) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 8) Sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/ umowami zlecenia i obowiązującymi przepisami oraz zapotrzebowania środków na wynagrodzenia.
- 9) Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
- 10) Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
- 11) Sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych i rozliczeniowych przewidzianych przepisami dla pracowników, zleceniobiorców i świadczeniobiorców w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS, jak również obsługa Platformy Usług Elektronicznych.
- 12) Prowadzenie obowiązujących rozliczeń z Urzędem Skarbowym m.in. naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R).

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

- 13) Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo – płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości, w tym środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń oraz obsługa portalu sprawozdawczego GUS.
 - 15) Wystawianie not księgowych, faktur.
 - 16) Sporządzanie oraz wprowadzanie przelewów do systemu bankowego KBSNET.
 - 17) Inwentaryzacja składników mienia stanowiących własność GOPS oraz prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umarzania i amortyzacji składników majątkowych GOPS, jak również sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
 - 18) Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych składników majątkowych GOPS.
 - 19) Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych oraz ich dekretacja.
 - 20) Przygotowanie danych niezbędnych do księgowania pozabilansowego zaangażowania na kontach 998 i 999.
 - 21) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i z zakresu operacji finansowych oraz rozliczania dotacji.
 - 22) Sporządzanie zestawień i analiz dla potrzeb Kierownika i Głównego Księgowego.
 - 23) Zapotrzebowanie materiałowo – techniczne na cele administracyjne i gospodarcze, zakup inwentarza biurowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - 24) Przygotowanie danych do sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
 - 25) Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, skrzynki mailowej GOPS oraz wysyłanie korespondencji listowej GOPS poprzez Urząd Pocztowy.
 - 26) Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych przez pracownika spraw.
 - 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z potrzeb Ośrodka.
4. Upoważnieni przez Kierownika pracownicy zastępują Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności w zakresie uzgodnionym z Głównym Księgowym.

7) W treści § 15 w ust 1 dodaje się pkt 18 o brzmieniu:

- 18) prowadzenie składnicy akt Ośrodka.

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH**

8) Treści § 18 nadaje się brzmienie:

Do zadań pracownika obsługi administracyjnej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, skrzynki mailowej GOPS oraz wysyłanie korespondencji listowej GOPS poprzez Urząd Pocztowy,
- 2) Przyjmowanie wniosków, rejestrowanie spraw w odpowiednich spisach spraw,
- 3) Sporządzanie wymaganych rejestrów, zestawień i analiz dla potrzeb Kierownika, Głównego Księgowego oraz Kierowników zespołów,
- 4) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach zadań realizowanych przez GOPS.

9) W treści § 20 dodaje się ust 8 i 9 o brzmieniu:

8. Dokonywanie archiwizacji dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

9. Przestrzeganie zasad zapewniających ochronę danych osobowych pracowników i klientów GOPS w Cieżkowicach , zgodnie z przepisami ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000).

§ 2.

Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu przyjmuje brzmienie w treści określonej w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Postanowienia § 4 ust 4 wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

**KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

mgr Marta Gucwa

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
GOPS w Ciężkowicach

Schemat 1. Struktura organizacyjna GOPS



KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Marta Gucwa