

**Zarządzenie Nr PS-021-12/2018
z dnia 28.05.2018 r.
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach.**

Na podstawie art.7, pkt. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018r., poz.1260) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej § 5 zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2017 wraz z załącznikiem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w Jerzmanowicach z dnia 16 lutego 2017 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jerzmanowicach
Agnieszka Kozak
Agnieszka Kozak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach

Rozdział I - Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz zasady jego funkcjonowania. Działalność Ośrodka obejmuje teren Gminy Jerzmanowice-Przeginia w tym sołectwa: Czubrowice, Raclawice, Przeginia, Gotkowice, Sąsów, Jerzmanowice, Łazy, Szklary.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym .
2. Ustawy 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej .
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych .
5. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów .
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .
7. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie .
9. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej .
10. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna .
11. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci .
12. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r.o dodatkach mieszkaniowych .
13. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne.
14. Ustawy o Karcie Dużej Rodziny z dnia 5 grudnia 2014 r.
15. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach.
16. Niniejszego regulaminu.
17. Innych właściwych aktów prawnych.

Rozdział II - Struktura organizacyjna:

§ 3

1. Ośrodek jest samorządową jednostką budżetową realizującą zadania pomocy społecznej, zadania związane z realizacją świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
2. Siedzibą GOPS jest budynek Urzędu Gminy Jerzmanowice , ul. Rajska 22.
3. Pracą GOPS kieruje Kierownik podległy Wójtowi Gminy Jerzmanowice-Przeginia.
4. Ośrodek jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w tej jednostce organizacyjnej.
5. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka.
6. Ośrodkiem zarządza Kierownik, a w czasie jego nieobecności wszystkie zadania i odpowiedzialność za prawidłowe działanie jednostki organizacyjnej przejmuje upoważniony pracownik GOPS przez Wójta Gminy Jerzmanowice-Przeginia.
7. Zadania Ośrodka realizowane są poprzez komórki organizacyjne używające przy znakowaniu spraw następujące symbole literowe:
Pomoc Społeczna – PS
Księgowość – FK
Świadczenia Rodzinne – ŚR
Fundusz Alimentacyjny – FA
Dodatek Mieszkaniowy- DM
Dodatek Energetyczny- DE
Świadczenie Wychowawcze – ŚW
Jednorazowe Świadczenie z ustawy „Za życiem”-JŚ
Świadczenia „Dobry start” – DS.

§ 4

Cele i zadania określone w statucie Ośrodka są realizowane przez:

1. Kierownika,
2. Głównego księgowego,
3. Specjalistę pracy socjalnej,

4. Starszych pracowników socjalnych,
5. Pracowników socjalnych,
6. Aspirantów pracy socjalnej,
7. Stanowisk do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych
8. Asystenta rodziny.
9. Pomoc administracyjna - biurowa

§ 5

Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie gminy, dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną, świadczenia rodzinne i alimentacyjne, świadczenia wychowawcze 500+, świadczenia „dobry start” 300+. Odpowiednio do możliwości finansowych dopuszcza się zawieranie terminowych umów o pracę lub umów zlecenia w celu wykonania czynności uzasadnionych niezbędnymi potrzebami Ośrodka.

Rozdział III - Zakres działania:

§ 6

Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania administracji rządowej zlecone gminie:

- 1) Ustawą o pomocy społecznej,
- 2) Ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 3) Ustawą o pomocy uprawnionym do alimentów,
- 4) Ustawą o przemoc w rodzinie,
- 5) Ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- 6) Ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
- 7) Ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 8) Ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna,
- 9) Ustawą o Karcie Dużej Rodziny,
- 10) Ustawą o dodatkach mieszkaniowych
- 11) Ustawy prawo energetyczne (dodatek energetyczny),
- 12) Innymi ustawami mającymi na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 13) Programami rządowymi,
- 13) Programami gminnymi,
- 14) Programami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

Realizacja zadań pomocy społecznej obejmuje uzasadnione potrzeby lokalne i musi mieścić się w planie wydatków roku budżetowego.

§ 7

1. Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy:

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka,
- 2) Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka i reprezentuje GOPS na zewnątrz,
- 3) Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
- 4) Udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 5) Wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka,
- 6) Planowanie odpowiednio do lokalnych potrzeb wydatków na pomoc społeczną z budżetu gminy i budżetu państwa,
- 7) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań przez Ośrodek,
- 8) Decydowanie o celowości wydatków w ramach uchwalonego budżetu,
- 9) Nadzór nad majątkiem przekazanym w zarząd,
- 10) Zawieranie umów o pracę,
- 11) Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy,
- 12) Wykonywanie poleceń Wójta Gminy Jerzmanowice - Przegonia w zakresie wykonywania pracy.

§ 8

2. Do obowiązków Głównego księgowego należy:

Główny księgowy podlega Kierownikowi Ośrodka i wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w tym obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej.

Ponadto Główny Księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki,

- 2) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym, ich kompletności i rzetelności,
- 3) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych,
- 4) nalicza wynagrodzenia pracowników oraz prowadzi obowiązującą w tym zakresie dokumentację,
- 5) prowadzi dokumentację do celów podatkowych, odprowadza składki z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 6) prowadzi ewidencję majątku jednostki,
- 7) opracowuje projekt budżetu, sporządza plany finansowo-rzeczowe,
- 8) sporządza sprawozdania finansowe: miesięczne, kwartalne, roczne oraz bilans jednostki, przedkłada je Skarbnikowi Gminy,
- 9) sporządza inne sprawozdania związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 10) opracowuje projekty dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo- księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika jednostki,
- 11) prowadzi system finansowo- księgowy dotyczący projektu systemowego realizowanego w ramach środków Unii Europejskiej.
- 12) nadzoruje prowadzenie ewidencji umów zawieranych w oparciu o prawo zamówień publicznych,
- 13) stosuje aktualne przepisy prawne,
- 14) w razie nieobecności Kierownika Ośrodka wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników jednostki z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
- 15) ponosi odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 16) wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Zakres działania wieloosobowego stanowiska pracy pracowników socjalnych obejmuje:

- 1) rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej w szczególności z powodu ubóstwa, sieroctwa, bezdomności, bezrobocia, niepełnosprawności, długotrwałej lub ciężkiej choroby, przemocy w rodzinie, potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności, bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych, braku w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, alkoholizmu lub narkomanii, zdarzenia losowego lub sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- 2) sporządzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin w miejscu zamieszkania,
- 3) sporządzanie wywiadu środowiskowego również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
- 4) wykonywanie czynności związanych z realizacją kontraktu socjalnego,
- 5) planowanie pomocy oraz codzienne wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania osób rodzin, poza siedzibą jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
- 6) świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
- 7) współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
- 8) ustalenia indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwania nad ich realizacją,
- 9) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 10) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 11) kierowanie osób wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych do domu pomocy społecznej i ustalenie opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 12) udzielenie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 13) wypełnianie formularza „Niebieska Karta” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie,
- 14) realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej mającej na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
- 15) udzielenie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 16) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba, że działa przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,

- 17) ponoszenie odpowiedzialności służbowej i materialnej za wykonanie zadania,
- 18) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenia,
- 19) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych wynikających z innych aktów prawnych,
- 20) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 21) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- 22) wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy,
- 23) w ramach realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską - pracownicy socjalni wykonują w szczególności poniższe zadania:
 - a. Wyłaniają uczestników spośród podopiecznych Ośrodka kwalifikujących się do udziału w projekcie;
 - b. Przeprowadzają indywidualne rozmowy z uczestnikami w celu ostatecznego zakwalifikowania do projektu;
 - c. Zawierają aktualizują kontrakty socjalne wraz z wywiadami środowiskowymi z uczestnikami;
 - d. Przeprowadzają ankiety rekrutacyjne określające aktywność zawodową i społeczną uczestników projektu przed jego rozpoczęciem;
 - e. Utrzymują stały kontakt z uczestnikami projektu;
 - f. Prowadzą pracę socjalną z uczestnikami i ich rodziną, jak również z podopiecznymi Ośrodka;
 - g. Określają kierunek szkoleń zawodowych uczestników;
 - h. Motywują uczestników do systematycznego udziału w zaproponowanych szkoleniach;
 - i. Pozyskują dodatkowych uczestników z listy rezerwowej w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika z szkolenia;
 - j. prowadzą rozliczenia kontraktów socjalnych dla każdego uczestników projektu oddzielnie;
 - k. Wykonują czynności związane z realizacją poszczególnych kontraktów socjalnych;
 - l. Stała współpraca z koordynatorem projektu oraz innymi osobami bezpośrednio realizujących projekt;
 - m. Bieżące przedkładanie koordynatorowi projektu dokumentacji związanej z projektem;
 - n. Realizują dodatkowe zadania związane z realizacją projektu;
 - o. Udzielają pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

4. Zakres działania dla stanowiska ds. świadczeń rodzinnych , świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych.

Do zadań pracowników Sekcji Świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych , świadczenia wychowawczego należy:

- 1) Udzielenie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych ,
- 2) Przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych ,
- 3) Sprawdzenie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
- 4) Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, zakresie określonym w ustawie,
- 5) Tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
- 6) Kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznanego świadczenia,
- 7) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznanych świadczeń rodzinnych , świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych ,
- 8) Przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń rodzinnych , świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych ,
- 9) Wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych , świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych ,
- 10) Prowadzenie właściwych rejestrów,
- 11) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanej pracy,
- 12) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych – na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Jerzmanowice- Przegonia,
- 13) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 14) Prowadzenie ewidencji (analitycznej) dłużników alimentacyjnych,
- 15) Stosowanie aktualnych przepisów prawa,
- 16) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- 17) Wykonywanie poleceń Kierownika Ośrodka związanych z wykonywaniem pracy.

5. Zakres działania stanowiska Asystent rodziny.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) Udzielenie pomocy rodzin w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie oceny kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach,
- 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o którym mowa art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) Koordynacja, poradnictwo i informacja w zakresie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

6. Zakres działania stanowisk administracyjno-biurowych

Do zadań pomocy administracyjnej biurowej należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków o świadczenie wychowawcze.
- 2) Opis i wstępna weryfikacja list wypłat.
- 3) Przygotowanie i analiza zestawienia zasiłków do wypłaty.
- 4) Uzgodnienie i wydruk zestawienia zapisów, zestawienia obrotów i sald, dziennika obrotów.
- 5) Przygotowanie przelewów bankowych oraz nadzór nad terminowością płatności.
- 6) Analiza i przygotowanie dokumentacji w zakresie zmian zaangażowania.
- 7) Weryfikacja i przygotowanie zestawienia do wypłaty w kasie banku.
- 8) Analiza i uzgodnienie stanu należności.
- 9) Przygotowanie i analiza zestawień w zakresie realizacji budżetu oraz ewidencji księgowej.
- 10) Prowadzenie ewidencji składek ZUS/KRUS w zakresie klientów GOPS.
- 11) Weryfikacja, przygotowanie i wprowadzenie danych w zakresie sprawozdań GUS.
- 12) Przygotowanie i wstępna kontrola zestawienia delegacji i ryczałtów.
- 13) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 14) Przyjmowanie wniosków o świadczenie wychowawcze.
- 15) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych i osobom uprawnionym do alimentacji oraz decyzji w sprawie zwrotu dla dłużników alimentacyjnych należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 16) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami wychowawczymi, rodzinnymi i dla osób uprawnionych do alimentów.

- 17) Wprowadzanie danych dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych i osób uprawnionych do alimentów do bazy komputerowej Sekcji.
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych,
 - c) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych i rodzinnych,
 - d) prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń wychowawczych i rodzinnych
- 18) Prowadzenie korespondencji w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 19) Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji świadczeń wychowawczych, rodzinnych i osób uprawnionych do alimentów.
- 20) Wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń wychowawczych, rodzinnych i osób uprawnionych do alimentów.
- 21) Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych, rodzinnych, osób uprawnionych do alimentów, pomocy społecznej.
- 22) Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
- 23) Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń wychowawczych, rodzinnych, pomocy społecznej.
- 24) Inne czynności zlecone przez Kierownika i Głównego księgowego.
- 25) Zastępowanie innych pracowników razie ich nieobecności.

Rozdział IV- Zasady korespondencji:

§ 9

- 1) Pisma wpływające do Ośrodka oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekreacją Kierownika przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi.
- 2) Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej Rzeczoemu Wykazowi Akt i Instrukcji Kancelaryjnej. Odnotowuje się datę wszczęcia postępowania i datę zakończenia.
- 3) Pisma przeznaczone do wysłania są wysyłane za pośrednictwem poczty, dokumentując ten fakt w książce nadań pocztowych; elektronicznie przez platformę e-puap – pisma opatrzone podpisem elektronicznym. Decyzje wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręcza stronie. Pisma do przekazania stronie wręcza się na miejscu za potwierdzeniem odbioru; osoba otrzymująca pismo potwierdza odbiór podpisem i wpisaniem daty otrzymania.
- 4) Korespondencja wychodząca z Ośrodka podpisywana jest przez Kierownika lub pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę.

Rozdział V - Postanowienia końcowe:

§ 10

- 1) Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawarte są w zakresach czynności umieszczone w aktach osobowych.
- 2) Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka.
- 3) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałek od godziny 13:00 – 16:00
- 4) W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Ośrodka oraz zarządzeń wewnętrznych.

§ 11

Zmiany dotyczące godzin pracy oraz przyjmowania stron wchodzi w życie od dnia 1 września 2018r.

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach ul. Rajska 22 jest czynny:
 - poniedziałek i środa od 8⁰⁰ do 18⁰⁰,
 - wtorek, czwartek, piątek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - czwartek jest dniem wewnętrznym bez przyjmowania stron.
- 2) w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej funkcjonuje dwa razy w tygodniu:
 - poniedziałek i środa od 16⁰⁰ do 18⁰⁰ Punkt Informacji Wsparcia i Pomocy dla osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie.
- 3) w Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej funkcjonuje Sekcja świadczeń rodzinnych ul. Rajska 22, przyjmowanie stron w sekcji:
 - poniedziałek, wtorek od 8³⁰ do 16⁰⁰
 - środa od 8³⁰ do 18⁰⁰,

- czwartek jest dniem wewnętrznym bez przyjmowania stron,
- piątek od 8⁰⁰ do 14⁰⁰

§ 12

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty zapoznania z jego treścią pracowników Ośrodka.

§ 13

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jerzmanowicach

Agnieszka Kozak
Agnieszka Kozak