

- 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,
- 4) 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.
- 5) 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,
- 6) 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.

## VI ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W OŚRODKU

### § 26

1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Kierownikowi Ośrodka, w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych (dekretacji).
2. W przypadku nieobecności Kierownika lub na jego polecenie dekretacji dokonuje Zastępca Kierownika, lub inna wskazana osoba.
3. Korespondencję adresowaną imiennie (określone nazwisko i imię) przekazuje się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie.

4. Zwróconą przez Kierownika – przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia, określonym w zapisie dyspozycyjnym, pracownikom Ośrodka;
5. Korespondencja wychodząca z Ośrodka wysyłana jest według rodzajów zbiorczo przez pracownika wykonującego czynności korespondencyjne.

## **VII SYSTEM ZASTĘPSTW**

### **§ 27**

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

## **VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 28**

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są dokumenty:
  - 1) decyzje administracyjne do których upoważniony został przez Wójta Gminy Szczytno;
  - 2) korespondencję m.in.: 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.

### **§ 29**

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 § 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie,
  - 3) pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika Ośrodka.

### **§ 30**

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.

### **§ 31**

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,

## **IX TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

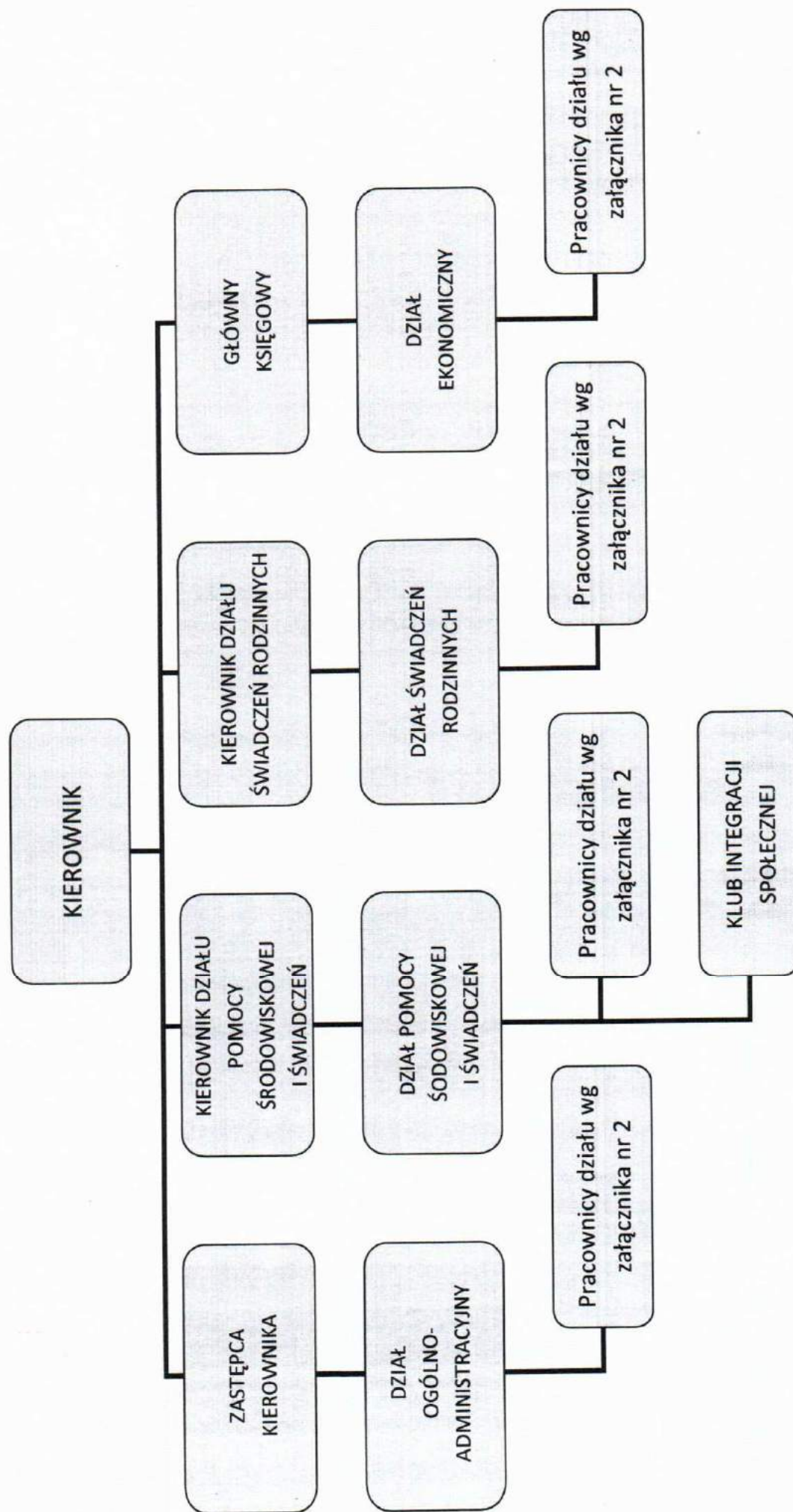
### **§ 32**

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 Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń w kierowanym przez siebie Dziale,
  - 5) Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych w kierowanym przez siebie Dziale,
  - 6) upoważnionych pracowników,
  - 7) każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności.

### **§ 33**

1. Kontrola funkcjonalna sprawowana przez: Kierownika GOPS, Zastępcę kierownika, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń, Kierownika Działu 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,

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZYTNIE



## WYKAZ STANOWISK PRACY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZYTNIE

| L.p | Nazwa komórki organizacyjnej                  | Stanowisko                                               | Liczba etatów |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  |                                               | <b>Kierownik</b>                                         | <b>1</b>      |
| 2.  | <b>Dział Ogólno-Administracyjny</b>           | <b>Zastępca Kierownika</b>                               | 1             |
|     |                                               | Pomoc administracyjna                                    | 1             |
|     |                                               | Sprzątaczką                                              | 1             |
|     |                                               | <b>Razem DO</b>                                          | <b>3</b>      |
| 3.  | <b>Dział Ekonomiczny</b>                      | <b>Główny Księgowy</b>                                   | 1             |
|     |                                               | ds. księgowości i obsługi kasy                           | 1             |
|     |                                               | ds. księgowości, kadr i płac                             | 1             |
|     |                                               | <b>Razem DE</b>                                          | <b>3</b>      |
| 4.  | <b>Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń</b> | <b>Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń</b> | 1             |
|     |                                               | Specjalista pracy socjalnej                              | 1             |
|     |                                               | Starszy pracownik socjalny                               | 3             |
|     |                                               | Pracownik socjalny                                       | 3             |
|     |                                               | Opiekun w ośrodku pomocy społecznej                      | 2             |
|     |                                               | Asystent rodziny                                         | 1             |
|     |                                               | <b>Razem PS</b>                                          | <b>11</b>     |
| 5.  | <b>Dział Świadczeń Rodzinnych</b>             | <b>Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych</b>             | 1             |
|     |                                               | ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych                 | 3             |
|     |                                               | ds. funduszu alimentacyjnego                             | 1             |
|     |                                               | Pomoc administracyjna                                    | 1             |
|     |                                               | <b>Razem SR</b>                                          | <b>6</b>      |
|     |                                               | <b>Razem</b>                                             | <b>24</b>     |

- 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 Dział;
  - 11) wprowadzanie i aktualizacja danych w oprogramowaniu w zakresie nadanych uprawnień;
  - 12) współpraca z dostawcami oprogramowania;
4. Do zadań merytorycznych 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) przeprowadzanie 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.

## § 25

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 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,