

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu**

Regulamin Organizacyjny opracowano na podstawie:

1. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu;
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
3. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. 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 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
7. ustawy dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
8. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych;
9. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
10. ustawy z dnia 20 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
11. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
12. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
13. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
14. ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

Regulamin Organizacyjny określa :

- I. Postanowienia ogólne;
- II. Strukturę organizacyjną;
- III. Zakres działań i kompetencji dla Kierownika GOPS oraz pracowników poszczególnych działów;
- IV. Zasady zarządzania ośrodkiem;
- V. Postanowienia końcowe;

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszcu zwany dalej Ośrodkiem, jest gminną jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej. Realizuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłaty zasiłków dla opiekunów, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wypłaty dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – „Programu 500 Plus”.
2. Realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, Ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę.
3. Wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, Ośrodek kieruje się ustaleniami Wójta Gminy.
4. Kierownik ośrodka pomocy społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
5. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

6. Wójt udziela Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka, upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do właściwości gminy z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, prowadzenia postępowania i przygotowywania w jego imieniu decyzji administracyjnych uprawniających do świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych dla osób nie ubezpieczonych, posiadających prawo do pomocy społecznej.
7. Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy Suszec Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
8. Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy Suszec Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Zgodnie z upoważnieniem Wójta gminy Suszec Ośrodek realizuje zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
10. Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy Suszec Ośrodek realizuje zadanie z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – „PROGRAMU 500 Plus”.
11. Ośrodek wykonuje nałożone ustawą zadania obronne.
12. Ośrodek zatrudnia pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące działy:

1. **Kierownik**
2. **Pomoc społeczna**, w tym:
 - Pracownik socjalny – sołectwo Suszec
 - Pracownik socjalny - sołectwo Rudziczka, Osiedle mieszkaniowe w Suszcu
 - Pracownik socjalny – sołectwo Kobieliце, Radostowice
 - Pracownik socjalny – sołectwo Kryry, Mizerów
 - Pracownik socjalny ds. przemocy w rodzinie, prowadzenie administracji, kancelarii,
3. **Pieczą zastępczą i wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo**
 - Asystent rodziny
4. **Dział świadczeń rodzinnych** (świadczenia rodzinne, świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego, zasiłek dla opiekuna, świadczenia wychowawcze)
 - Naczelnik działu świadczeń rodzinnych,
 - Inspektor,
 - Inspektor,
 - Inspektor,
5. **Administrator**
5. **Księgowość** :
 - Główna księgowa
 - Księgowa, kadry
6. **Pomoc administracyjna** (w zależności od potrzeb)

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI DLA KIEROWNIKA GOPS ORAZ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

KIEROWNIK odpowiada za całokształt działalności jednostki, działa jednoosobowo. Jest przełożonym w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka. Do jego podstawowych obowiązków i uprawnień należy:

1. Zarządzanie i kierowanie pracą Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. Przedstawianie proponowanego budżetu na dany rok budżetowy w zakresie pomocy społecznej świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, wypłaty zasiłków dla opiekunów oraz w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i realizowania zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – „Programu 500 Plus”
3. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
4. Udzielanie świadczeń przewidzianych w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych - w ramach zadań zleconych, zadań własnych oraz zadań własnych o charakterze obowiązkowym;
5. Nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
6. Nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
7. Nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
8. Przedstawianie Radzie Gminy oraz Wójtowi Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz potrzeb finansowych zarówno w zakresie zadań wymienionych w punkcie 2.
9. Nadzór nad obsługą księgowo- finansową ;
10. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka;
11. Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
12. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Ośrodka w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
13. Wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do osób zatrudnionych w Ośrodku, w tym między innymi :
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ośrodka zgodnie z posiadaną strukturą organizacyjną i wymogami dotyczącymi posiadania odpowiednich kwalifikacji na danym stanowisku pracy;
 - b) ustalanie indywidualnych zakresów czynności i uprawnień;
 - c) organizowanie pracy poprzez zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy, a także zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - d) nadzorowanie i kontrolowanie podległych pracowników, egzekwowanie wykonywania powierzonych im obowiązków;
 - e) przyznawanie urlopów i zwolnień od pracy;
 - f) przyznawanie pracownikom nagród, wyróżnień oraz kar;
14. Współpraca z placówkami oświatowymi, służbą zdrowia, organizacjami społecznymi, organizacjami charytatywnymi, Policją , Sądami itp.
15. Realizacja nałożonych zadań obronnych;

POMOC SPOŁECZNA

1. Pomoc społeczna ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Pomoc społeczna wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwia im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka.

Pracownicy socjalni

Pracownicy socjalni zajmują się współpracą z osobami i rodzinami ubiegającymi się o pomoc społeczną, rozeznaniem ich sytuacji bytowej, rozwiązywaniem problemów poszczególnych środowisk a także podejmowaniem odpowiednich środków zaradczych.

Ponadto zobowiązani są prowadzić analizy zjawisk społecznych, mających wpływ na zakres i rodzaj udzielonej pomocy oraz współpracować z działającymi w terenie instytucjami i organizacjami społecznymi w celu lepszego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

Do obowiązków pracownika socjalnego należy:

1. przede wszystkim praca socjalna oraz
2. wnioskowanie o udzielenie świadczeń, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej,
3. przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
4. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy oraz kompletowanie wszystkich niezbędnych w toku postępowania dokumentów i zaświadczeń;
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej oraz listy wypłat;
6. prowadzenie rejestru wniosków i decyzji;
7. sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dot. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
8. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych na rzecz innych OPS - ów, sądów, urzędów pracy, zakładów karnych itp.;
9. Współpraca z działającymi na terenie gminy organizacjami społecznymi, sołtysami, szkołami, przedstawicielami kościoła, policją itp.;
10. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie osób i rodzin do uzyskania tych świadczeń;
11. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
12. 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 tej pomocy;
13. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
14. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
15. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji tych osób i rodzin;
16. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
17. wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez ścisłą współpracę z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przemocy w rodzinie, udział w grupach roboczych, powoływanych w przypadkach przemocy w rodzinie;
18. obsługa organizacyjna i techniczna zespołu interdyscyplinarnego;

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;

PIECZA ZASTĘPCZA I WSPIERANIE RODZIN niewydolnych wychowawczo:**Asystent rodziny**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w 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. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie 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 utrzymywaniu 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 tej oceny Podmiotowi o którym mowa w art. 17 ust. 1;
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 których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których ośrodek przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Głównym zadaniem działu jest przyznawanie, weryfikacja i wypłata świadczeń rodzinnych, określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych, świadczeń z FA wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłku dla opiekunów oraz świadczeń z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w ramach „Programu 500 Plus”.

Do podstawowych obowiązków działu należy :

1. przyjmowanie wniosków oraz gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych (tj. zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia pielęgnacyjnego), zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z FA;
2. przyjmowanie wniosków oraz gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych na dzieci w wysokości 500 zł,- miesięcznie;
3. weryfikacja i analiza wniosków oraz aktualizowanie załączonych dokumentów;
4. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: w/wym. świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych;
5. sporządzanie comiesięcznych list wypłat związanych ze świadczeniami oraz przelewów bankowych (zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie z BS Żory, Oddział Suszec);
6. sporządzanie meldunków i sprawozdań : miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz informacji dla Kierownika o realizacji danego zadania;
7. bieżąca analiza prawidłowości wykorzystania posiadanych środków finansowych, sporządzanie zapotrzebowań na dodatkowe środki finansowe , niezbędne do realizacji zadania;
8. sporządzanie planu budżetu na kolejny rok budżetowy,
9. prowadzenie rejestrów w systemie komputerowym :
 - wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - decyzji administracyjnych,
 - wykazu osób korzystających ze świadczeń, z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń;
10. sporządzanie kwartalnych harmonogramów wydatków finansowych;
11. prowadzenie całej dokumentacji w programie komputerowym „Familia” i „ Fundal ”,
13. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych – w tym. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie oświadczeń majątkowych oraz innych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych wymienionych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym postępowanie dot. uznania dłużnika za uchylającego się od obowiązku alimentacyjnego; a następnie złożenie wniosku o ściganie do Prokuratury oraz wniosku do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy;
14. wydawanie zaświadczeń w sprawach dot. świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego;

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Prowadzenie rachunkowości GOPS zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
2. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów oraz całokształtu działalności finansowo-księgowej i ekonomicznej;
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa i środków własnych gminy będących w dyspozycji jednostki;
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek;
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania;
5. Prawidłowe i terminowe przygotowanie wynagrodzeń dla pracowników jednostki;
6. Prawidłowe zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji finansowo-księgowej;

7. Dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej;
8. Rozliczanie delegacji służbowych;
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności;
10. Sporządzanie planów finansowych na dany rok budżetowy;
11. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych zgodnie z harmonogramem wydatków;
12. Naliczanie należnego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i jego korygowanie na koniec roku;
13. Nadzór nad obsługą kasową Ośrodka;
14. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;
15. Zapewnienie bezpieczeństwa nad niepowołanym dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych;
16. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości;
17. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego plany kont,
 - b) obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Kadry :

1. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników ośrodka;
2. prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, wysługi lat, jubileuszy itd. ;
3. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;
4. koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
6. zaopatrywanie materiałowo – techniczne ośrodka;
7. prenumerata czasopism;
8. gospodarka materiałami biurowymi;

IV. ADMINISTRATOR

1. pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), prowadzenie niezbędnej dokumentacji i stałego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
2. stypendia socjalne – prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o stypendia socjalne i przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
3. dodatki mieszkaniowe – prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o dodatki mieszkaniowe i przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
4. dodatki energetyczne- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o dodatki energetyczne i przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
5. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka (BIP), aktualizacja, wprowadzanie nowych informacji, ogłoszeń;
6. odbieranie poczty drogą elektroniczną, z E- PUAP
7. prowadzenie dziennika korespondencji i rozdzielanie pism w/g kompetencji;
8. prowadzenie ewidencji Zarządzeń Kierownika Ośrodka;
9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
10. prowadzenie archiwum – archiwizowanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

Pomoc administracyjna – wykonywanie prac administracyjnych w poszczególnych działach Ośrodka w zależności od potrzeb;

V. ZASADY ZARZĄDZANIA OŚRODKIEM

1. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodkiem są:
 - a) polecenia służbowe i decyzje Kierownika Ośrodka,
 - b) wewnętrzne akty prawne – Zarządzenia Kierownika GOPS;
2. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest kierownik Ośrodka, który może również upoważnić do podpisywania korespondencji innych pracowników na wypadek jego nieobecności;
3. Korespondencja opracowana przez pracowników powinna być parafowana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany temat.
4. Do udzielania informacji o istotnych sprawach Ośrodka upoważniony jest wyłącznie kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności pracowników Ośrodka;
2. **Załącznikiem** do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka;

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

Wanda Florczyk