

Zarządzenie Nr 1/2017

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie
z dnia 2 stycznia 2017r**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych prowadzącego wspólną obsługę organizacyjną i finansowo – księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chmielnie i Centrum Integracji Społecznej w Garczu .

Na podstawie art. 10 a, 10 b, art. 47 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r poz.446 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240) w oparciu o uchwałę Nr XIX/222/2016 Rady Gminy Chmielno z dnia 24 listopada 2016r w sprawie organizacji wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielno oraz uchwałę Nr XIX/221/2016 Rady Gminy Chmielno z dnia 24 listopada 2016r w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie oraz Zarządzenia nr 249/2016 Wójta Gminy Chmielno z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Chmielno, zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 6/12 z dnia 22.06.2012.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriela Jóskowska

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/2017
dyrektora GOPS i CUW w Chmielnie
z dnia 2 stycznia 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Usług Wspólnych i GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
organizatora wspólnej obsługi organizacyjnej i
finansowo – księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Warsztatu Terapii
Zajęciowej i Centrum Integracji Społecznej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie zwany dalej „Regulaminem” jest dokumentem, który określa:

1. zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej – Centrum Usług Wspólnych, zwanym dalej CUW, jako jednostką obsługującą Warsztat Terapii Zajęciowej zwanym dalej WTZ i Centrum Integracji Społecznej zwanym dalej CIS,
2. zasady kierowania GOPS jako jednostki budżetowej Gminy, powołanej w celu realizacji zadań Gminy i zasady działania komórek organizacyjnych,
3. organizację wewnętrzną GOPS, zakresy działania stanowisk, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.
4. zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
5. zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekroć w dalszej części treści Regulaminu jest mowa o:

1. „**CUW**” należy rozumieć GOPS jako jednostkę obsługującą GOPS, Warsztat Terapii Zajęciowej i Centrum Integracji Społecznej,
1. „**Wójt**” – należy rozumieć Wójta Gminy Chmielno,
2. „**Dyrektor**” – należy rozumieć dyrektora GOPS
3. „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Gminę Chmielno,
4. „**GOPS**” należy rozumieć GOPS jako jednostkę budżetową Gminy, powołaną w celu realizacji zadań Gminy,
5. „**ŚDS**” – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Chmielnie,
6. „**GOO**” – należy rozumieć Gminny Ośrodek Opiekuńczy w Chmielnie,
7. „**WTZ**” – należy rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Chmielnie,
8. „**CIS**” – należy rozumieć Centrum Integracji w Garczu.

§ 3

CUW i GOPS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów i będących z nimi w zgodzie zarządzeń dyrektora.

1. Zasady funkcjonowania CUW i GOPS określają w szczególności:
 - Regulamin Pracy,
 - Regulamin Wynagradzania,
 - Właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w szczególności dotyczące gospodarowania środkami publicznymi.
2. Nadzór nad działalnością CUW i GOPS sprawuje Wójt Gminy.

Rozdział II Dokumentacja CUW i GOPS

§ 4

Dokumentację stanowią:

1. **Zarządzenia** – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników CUW i GOPS. Przedmiot zarządzeń stanowią – w szczególności – regulaminy, uregulowania określające strukturę wewnętrzną działów, zespołów i samodzielnych stanowisk, a także postanowienia określające zasady i procedury postępowania. Zarządzenia wydawane są przez dyrektora. Zarządzeniom nadaje się chronologiczne – kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazania w jego treści, bądź też w treści zarządzenia uchylającego. Zarządzenia przechowywane są w Dziale Organizacyjnym. Treść zarządzeń publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. **Pisma okólne** - dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydane przez Dyrektora. Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Pisma okólne przechowywane są w Dziale Organizacyjnym.
3. **Upoważnienia** – wydawane przez dyrektora dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią upoważnienia. Upoważnieniom nadaje się – chronologicznie – kolejne w danym roku kalendarzowym numery. Upoważnienia przechowywane są w Dziale Organizacyjnym.
4. **Umowy** - dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy CUW i GOPS, WTZ i CIS, a innymi podmiotami (podmiotem), z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały. Umowy przechowywane są w Dziale Organizacyjnym.
5. **Polecenia** – mogą posiadać formę pisemną lub też być wydawane ustnie, obowiązują działy organizacyjny oraz pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależne jest przełożonym wobec podległych im komórkom i osobom.
6. **Dokumenty finansowo – księgowo** – są to dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo – księgowymi regulują

instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz zasady rachunkowości wprowadzone odrębnymi zarządzeniami.

7. **Inne dokumenty** – wszelkie dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja kancelaryjna, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 5

W przypadku gdy przedmiotem działania są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania należy do obowiązków właściwych Działów GOPS i CUW.

§ 6

W realizacji zadań GOPS i CUW należy posługiwać się przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział III Zasady funkcjonowania CUW i GOPS

§ 7

GOPS i CUW działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) jawności,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań między kierownictwem GOPS i CUW i poszczególnymi jednostkami oraz działami organizacyjnymi i wzajemnego współdziałania.

§ 8

Pracownicy GOPS i CUW w wykonywaniu swoich obowiązków:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania,
- 2) zobowiązani są służyć miastu i państwu,
- 3) działają w zgodzie z postanowieniami Kodeksu Etyki.

§ 9

Realizując zadania GOPS kieruje się ustaleniami Wójta Gminy Chmielno, Wojewody Pomorskiego oraz Marszałka Województwa Pomorskiego.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna CUW i GOPS

§ 10

W skład struktury organizacyjnej CUW i GOPS wchodzi następujące działy organizacyjne, które składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk lub zespołów i używać będą przy znakowaniu akt oznaczenia:

- 1) Dział Obsługi Finansowo-Organizacyjnej GOPS,WTZ, CIS - DFO
w tym:
 - a) Dział Finansowo - Księgowy, którego kierownikiem jest Główny Księgowy.
Podlega mu:
 - a) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych - PUS,
 - b) stanowisko ds. księgowości i rejestru faktur oraz VAT - KS
- 2) Dział Organizacyjny – podlega bezpośrednio dyrektorowi wraz ze stanowiskami:
 - a) ds. kadr i płac - KP
 - b) ds. informatyzacji i administracji sieci - IA
 - c) obsługi sekretariatu - SE
 - d) obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - GKRPA
i Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego - GZI
- 3) Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej - DSŚ
z kierownikiem, któremu podlega:
 - a) Zespół Pracowników Socjalnych - PS
z koordynatorem podlegającym bezpośrednio kierownikowi działu,
 - b) Zespół Asystentów Rodziny - AR
 - c) Zespół ds. Uzależnień i Przemocy w Rodzinie - UPR
 - Punkt konsultacyjny dla rodzin z problemem uzależnień i przemocy w rodzinie - PK
 - Świetlica Środowiskowa - placówka wsparcia dziennego - ŚŚ
 - Poradnictwo Specjalistyczne – Konsultacyjne i Mediacje - PSK
 - d) Zespół Aktywizacji Zawodowo – Społecznej - ZAZS
 - Stanowisko ds. animacji społecznej oraz pozyskiwania środków funduszy europejskich - ZFE
 - Klub Wolontariusza - KW
 - Stanowisko ds. Prac Społeczno – Użytecznych - PSU
- 6) Dział Pomocy Instytucjonalnej, podlegający bezpośrednio dyrektorowi.
W skład Działu wchodzi:
 - a) Środowiskowy Dom Samopomocy z koordynatorem - ŚDS
 - b) Gminny Ośrodek Opiekuńczy z Zespołem opiekunek domowych i koordynatorem -GOO
 - c) Świetlice Środowiskowe - placówka wsparcia dziennego - ŚŚ
- 5) Dział Obsługi Świadczeń - DOŚ
z kierownikiem, któremu podlegają:
 - a) Stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych - ŚR
 - b) pielęgnacyjnych - ŚP
 - c) wychowawczych - ŚW
 - d) Stanowisko ds. obsługi świadczeń pomocy społecznej - SPS
 - e) Stanowisko ds. obsługi funduszu alimentacyjnego - FA
 - f) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych - DM
 - g) Stanowisko ds. obsługi Karty Dużej Rodziny - KDR

§ 11

Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe.
2. Za pracę zespołów zadaniowych odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.
3. Osoby tworzące zespół do realizacji powierzonych zadań merytorycznie podlegają wyznaczonej przez dyrektora osobie, a w pozostałym zakresie kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.
4. W GOPS i CUW tworzy się następujące stanowiska kierownicze i stanowiska koordynatorów:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik Działu Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej,
 - 3) kierownik Działu Obsługi Świadczeń,
 - 4) koordynator w zespołach i placówkach.
5. W przypadku nie utworzenia stanowisk kierowników, pracami zespołów kierują koordynatorzy lub wskazani przez dyrektora pracownicy.
6. Kierownicy działów podejmują rozstrzygnięcia i odpowiadają za realizację zadań w zakresie ustalonym przez dyrektora.
7. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzany przez dyrektora.
8. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. Zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12

1. Funkcjonowanie wszystkich działów organizacyjnych i zespołów CUW i GOPS, w tym kierowników i samodzielnych stanowisk, opiera się na zasadzie podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną CUW i GOPS określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zasady kierowania CUW i GOPS i kompetencje kadry kierowniczej

§ 13

1. Dyrektor kieruje działalnością CUW i GOPS i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Wójt.
3. Dyrektor kieruje CUW i GOPS przy pomocy dwóch kierowników i głównego księgowego.
4. Główny księgowy, kierownicy jednostek obsługiwanych i kierownicy działów sprawują swoje funkcje oraz wykonują powierzone im zadania w oparciu o szczegółowe zakresy czynności określające ich obowiązki, odpowiedzialność i podległość służbową.

5. Do zakresu obowiązków i uprawnień dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie działalnością CUW i GOPS,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW i GOPS,
 - 3) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności CUW i GOPS (regulaminy, instrukcje, procedury, itp.) w formie zarządzeń),
 - 4) dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika w stosunku do wszystkich pracowników GOPS w tym m. innymi zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 6) ustalanie wewnętrznego podziału pracy w CUW i GOPS między dyrektorem, kierującymi działami organizacyjnymi i Głównym Księgowym CUW i GOPS,
 - 7) określenie wewnętrznej struktury CUW i GOPS,
 - 8) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością CUW i GOPS,
 - 9) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego CUW do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach,
 - 10) podpisywanie zamówień na usługi roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych i rzeczowo – finansowych,
 - 11) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątkowych,
 - 12) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach spisywania w koszty nieściągalności należności, różnic inwentaryzacyjnych oraz innych strat nadzwyczajnych, zgodnie z właściwymi przepisami,
 - 13) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników CUW i GOPS i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia,
 - 14) powoływanie komisji zadaniowych: w szczególności komisji likwidacyjnych, komisji przetargowych, a także komisji inwentaryzacyjnych, określanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji,
 - 15) udzielania upoważnień do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji dyrektora,
 - 16) nadzorowanie rozliczeń CUW i GOPS z Gminą Chmielno, Urzędami Skarbowymi i ZUS,
 - 17) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli zapewnienia ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) reprezentowanie CUW i GOPS jako pracodawcy przed sądem pracy, reprezentowanie CUW i GOPS na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Wójta przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących CUW i GOPS związanych z działalnością lub zadaniami CUW i GOPS oraz przed organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących CUW i GOPS i zadań przez niego wykonywanych,
 - 19) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji CUW i GOPS,
 - 20) coroczne przedstawianie Radzie Gminy sprawozdania z realizacji zadań statutowych GOPS za rok ubiegły,
 - 21) wyznaczenie osoby, która w ramach stosownych upoważnień zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed nim za realizację powierzonych mu zadań.

1. Do kompetencji kierowników działów należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy podległych działom, koordynowanie ich działań, sprawowanie bieżącej kontroli realizacji zadań, w tym kontrola pracy pracowników, opracowanie zakresu czynności i zadań poszczególnych pracowników,
 - 2) nadzór nad terminowym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie, w tym spraw interesantów,
 - 3) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów pism, opracowań i innych materiałów dla dyrektora,
 - 4) wstępne załatwianie skarg i wniosków interesantów,
 - 5) udzielanie podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym w zakresie zadań realizowanych przez GOPS,
 - 6) badanie efektywności pracy podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń wynikających z okresowej oceny pracowników i kontroli zarządczej,
 - 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz pism, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej wynikającej z zakresu działania działu nie zastrzeżonej do kompetencji innych osób oraz korespondencji zewnętrznej w zwyczajowo przyjętym zakresie,
 - 9) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów przekazywanych do działu podległego głównemu księgowemu CUW, opracowywanie i określanie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy podległych pracowników i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - 10) przedstawianie wniosków w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników,
 - 11) akceptowanie urlopów podległym pracownikom, z zastrzeżeniem, iż dla udzielenia urlopu pracownikowi wymagana jest zgoda i podpis dyrektora,
 - 12) zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników,
 - 13) zgłaszanie propozycji do planów konserwacji, przeglądów i remontów,
 - 14) bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi.
2. Do obowiązków kierownika działu, należy prawidłowa realizacja zadań wynikających z roli podległego działu, zadań określonych w zakresie jego obowiązków oraz planowanie, realizowanie i monitorowanie zadań przynależnych jego komórce organizacyjnej, a także
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań,
 - 3) właściwe zabezpieczenie składników majątkowych będących w dyspozycji Działu,
 - 6) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w powierzonym zakresie
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. oraz unormowań dotyczących ochrony informacji,
 - 9) analizowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
3. Koordynatorzy zespołów wspomagają kierownika działu przy organizacji pracy działu w zakresie zadań zespołów i udzielają wsparcia merytorycznego pracownikom zespołów.

4. Kierujący działem organizacyjnym odpowiada za informowanie o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek oraz uruchamianie i realizację procesu mającego na celu spełnienie tych oczekiwań.
5. Szczegółowe obowiązki kierowników działów organizacyjnych i koordynatorów określają zakresy czynności, kompetencji i odpowiedzialności ustalone przez dyrektora.

§ 15

1. Główny Księgowy CUW i GOPS wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
 - 1) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości wynikające z art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r poz. 885 z późn. zm.),
 - 2) wewnętrznych przepisów CUW i GOPS.
2. Główny księgowy CUW i GOPS jest kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego i jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej CUW i GOPS oraz obsługiwanych jednostek.
3. Główny księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy stanowiska ds. księgowości, rejestru faktur oraz stanowiska ds. funduszu płać i ubezpieczeń społecznych .
4. Do zadań głównego księgowego należą:
 - 1) prowadzenie rachunkowości CUW i GOPS i obsługiwanych jednostek;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi CUW i GOPS,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i GOPS,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie CUW i GOPS z budżetem Gminy Chmielno, Urzędami Skarbowymi i ZUS,
 - 5) sprawuje bezpośredni nadzór oraz kontrolę finansową CUW i GOPS,
 - 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych CUW i GOPS,
 - 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków,
 - 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem zapisów księgowych,
 - 10) opracowuje sprawozdania i raporty księgowe,
 - 11) prowadzi obsługę finansowo – księgową projektów finansowanych z funduszy europejskich i innych projektów.
 - 12) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia.
- ~~5.~~ Główny księgowy pełni funkcję Kierownika Działu Finansowo – Księgowego w Dziale Obsługi Finansowo – Organizacyjnej CUW.
6. Główny księgowy CUW ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem, za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

7. W strukturach CUW tworzy się stanowisko księgowego, który zastępuje głównego księgowego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.

Rozdział VI **Struktura i organizacja CUW i GOPS**

§ 16

1. W Dziale Finansowo – Księgowym oprócz głównego księgowego funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) Stanowisko ds. Księgowości, Płac i Ubezpieczeń Społecznych;
 - 2) Stanowisko ds. księgowości i rejestru faktur.

I. Dział Finansowo – Księgowy.

Dział finansowo – księgowo bezpośrednio podlega głównemu księgowemu.

Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu księgowości, płac i finansów CUW i GOPS oraz obsługiwanych jednostek poprzez:

1. **Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych, do którego zadań należy:**
 - 1) Naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez CUW i GOPS, w szczególności umów o pracę, umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, PKZP, komorników (zajęcia sądowe) itp.,
 - 2) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
 - 3) sporządzanie list płac celem zatwierdzenia przez dyrektora GOPS i kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 4) naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 5) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 6) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, inne),
 - 7) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
 - 8) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT – 11) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych,
 - 9) sporządzanie rocznej informacji PIT – 4R o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczek na podatek od osób fizycznych,
 - 10) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) wyliczanie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników w obsługiwanych jednostkach,
 - 12) przygotowanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego,
 - 13) rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list płac pracowników,
 - 14) nadzór i kontrola nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń każdej obsługiwanej jednostki,

- 15) opracowanie harmonogramów zapotrzebowani na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń,
- 16) sporządzanie deklaracji i zaliczek składek na PFRON,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych Z-03 Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach i Z-06 Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy oraz innych,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 19) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

2. **Stanowiska ds. księgowości i rejestru faktur, do którego zadań należy:**

- 1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych, dotyczących rachunkowości oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu socjalnego,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej wydzielonych rachunków dochodów,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 6) wystawianie not księgowych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 8) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prowadzenie księgowości, sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 9) dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, zaklasyfikowanie wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej, kategorii wydatku strukturalnego i zamówień publicznych dokumentów finansowych CUW i GOPS,
- 10) inwentaryzacja w GOPS,
- 11) prowadzenie rejestru wydatków i związanych z nimi umów zamówień dokonywanych zgodnie z procedurą ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych (w tym na nośnikach elektronicznych) , ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 13) prowadzenie rejestru faktur CUW oraz rejestru VAT,
- 14) przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

Szczegółowe zadania pracowników Działu Finansowo – Księgowego zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

II. Dział organizacyjny

Dział organizacyjny podlega bezpośrednio dyrektorowi CUW i GOPS. Jego pracownicy odpowiadają osobiście, w szczególności za sprawną współpracę między działami organizacyjnymi CUW i GOPS oraz jednostkami organizacyjnymi na rzecz których jest wykonywane zadanie wspólnej obsługi w ramach obowiązków działów organizacyjnych. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności prowadzenie spraw administracyjnych CUW i GOPS oraz spraw związanych z kadrami obsługiwanych jednostek.

W Dziale Organizacyjnym funkcjonują następujące stanowiska:

1. Stanowisko ds. kadr

Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw administracyjnych CUW oraz spraw związanych z kadrami obsługiwanych jednostek poprzez:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników CUW i GOPS, w tym prowadzenie akt osobowych, dokumentacji kadrowej,
- 2) przygotowywanie projektów umów o pracę, świadectw pracy, pism, dokumentów dotyczących zmian warunków pracy i płacy obsługiwanych jednostek.
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności jednostki i z zakresu spraw pracowniczych,
- 4) wystawianie projektów zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników obsługiwanych jednostek,
- 5) potwierdzanie danych pracownika dla potrzeb NFZ (zgłaszanie pracowników i ich rodzin w elektronicznym rejestrze ZUS) obsługiwanych jednostek,
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych obsługiwanych jednostek,
- 7) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu pracowników w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- 8) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją nieobecności pracowników dla potrzeb ZUS (elektroniczne zwolnienie lekarskie,
- 10) udział w procesie rekrutacji nowych pracowników,
- 11) naliczanie ekwiwalentu za odzież pracownikom,
- 12) współdziałanie z inspektorem BHP Gminy w sprawach dotyczących szkoleń w zakresie BHP,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem badań profilaktycznych (badania wstępne, okresowe, kontrolne),
- 14) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy.
- 15) przygotowywanie wniosków niezbędnych do przeszeregowani, nagród rocznych, wypłat odpraw i nagród jubileuszowych,
- 16) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych,
- 17) przygotowywanie projektu planu urlopów, po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doksztalcaniem pracowników, praktykami studenckimi, stażami pracy oraz pracami społecznie użytecznymi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników i ich nagradzaniem.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy, a w szczególności związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
- 21) wykonanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 22) prowadzenie ewidencji czasu pracy (listy obecności, zeszyt wyjść poza obiekty, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe),
- 23) rozliczanie urlopów pracowniczych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w GOPS,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień przez dyrektora i Wójta,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności:

- a) rejestracja zbiorów u Głównego Inspektora Danych Osobowych i zgłaszanie zmian w zbiorze,
 - b) wypełnianie obowiązków przydzielonych Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji Polityką Bezpieczeństwa Ośrodka,
 - c) wypełnianie obowiązków przydzielonych Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi Ośrodka.,
 - d) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych dla bezpiecznego przetwarzania danych osobowych,
- 27) opracowywanie planu działania kontroli zarządczej i sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
 - 28) przeprowadzanie kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur obowiązujących w GOPS,
 - 29) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w GOPS,
 - 30) przygotowywanie projektów zaleceń i wniosków pokontrolnych, a po podpisaniu przez Dyrektora przekazywanie ich do realizacji zainteresowanym Działom i nadzór nad ich realizacją,
 - 31) opracowywanie rocznego planu kontroli przeprowadzanych przez merytoryczne działy organizacyjne GOPS. Prowadzenie zbioru kserokopii protokołów tych kontroli oraz sporządzanie rocznej informacji o realizacji planu kontroli,
 - 32) koordynacja i nadzór realizacji planów kontroli prowadzonych przez merytoryczne Działy w GOPS.
 - 33) prowadzenie dokumentacji związanej z ryzykiem zawodowym. Nadzór nad systemem zarządzania ryzykiem i systemem ustalania celów w GOPS oraz przestrzegania terminów wynikających z uregulowań wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej CUW i GOPS.
 - 34) monitorowanie realizacji celów przez poszczególne Działy Ośrodka ,
 - 35) prowadzenie zbioru rejestrów ryzyk oraz wykazów określających cele i zadania Działu,
 - 36) gromadzenie protokołów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych i ich analiza pod kątem potrzeb kontroli zarządczej,
 - 37) przeprowadzanie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 38) prowadzenie książki kontroli CUW i GOPS i przedkładanie jej osobom przeprowadzającym kontrole w CUW i GOPS celem dokonania stosownego wpisu.

2. Stanowisko ds. informatyki i administracji sieci.

Do zadań informatyka należy:

- 1) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych,
- 2) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci,
- 3) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 4) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- 5) obsługa witryny internetowej GOPS, a w szczególności:
 - 1) współpraca z lokalnym dostawcą usług internetowych,
 - 2) nadzór informatyczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w GOPS. Organizowanie udostępniania informacji publicznej. Aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej GOPS po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez dyrektora,
- 6) administrowanie siecią komputerową LAN w GOPS w zakresie internetu, poczty elektronicznej,

- 7) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji, komputeryzacji GOPS,
- 8) dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w GOPS w zakresie informatyki oraz spójność ze standardami przyjętymi w administracji państwowej,
- 9) określanie i nadzór nad przestrzeganiem w GOPS standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z instalowaniem, konfigurowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania w GOPS,
- 11) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania, ich serwisu oraz naprawy,
- 13) współdziałanie w organizowaniu szkoleń informatycznych pracowników GOPS.
- 14) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom GOPS w sprawach związanych z pracą sprzętu i oprogramowania komputerowego. Szkolenie pracowników z aplikacji stosowanych w GOPS,
- 15) prowadzenie spraw związanych z instalowaniem, konfigurowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania w GOPS,
- 16) aktualizacja oprogramowania znajdującego się w dyspozycji GOPS,
- 17) wykonanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Stanowisko obsługi sekretariatu,

Do zakresu działania stanowiska obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie kancelarii CUW i GOPS, w tym:
 - odbiór i dostarczanie korespondencji do sekretariatu CUW i GOPS korespondencji z sekretariatu Urzędu Gminy, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
 - zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w CUW i GOPS,
 - prowadzenie korespondencji z dekreacją, przekazywanie korespondencji odpowiednim działom GOPS i CUW i GOPS,
 - obsługa telefonów,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - aktualizacja tablicy ogłoszeń,
- 2) obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez dyrektora CUW i GOPS,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji dyrektora,
- 4) zestawianie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków. Zaopatrywanie CUW i GOPS w artykuły i materiały biurowe, eksploracyjne i inne oraz ich wydawanie,
- 5) zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dotyczących CUW i GOPS,
- 7) prowadzenie składnicy akt GOPS – CUW,
- 8) prowadzenie instrukcji kancelaryjnej, występowanie do Archiwum Państwowego o zmiany w instrukcji kancelaryjnej i o brakowanie dokumentacji,
- 9) dbałość o prenumeratę GOPS,
- 10) pisanie pism zleconych przez Dyrektora,
- 11) wydawanie i rejestr delegacji, wydawanie i rejestr zapotrzebowań.
- 12) prowadzenie zbioru procedur obowiązujących w GOPS,

- 13) ewidencja umów zawartych pomiędzy GOPS, a podmiotami zewnętrznymi,
- 14) przekazywanie do odpowiednich działów do realizacji umów zawartych pomiędzy GOPS, a podmiotami zewnętrznymi,
- 15) prowadzenie procedury przetargowej,
- 16) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami CUW i GOPS w zakresie powierzonych zadań,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum CUW i GOPS,
- 18) monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności CUW i GOPS,
- 19) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, skarbowej i ochrony danych osobowych.

4. Stanowisko obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

Do zadań wykonywanych na tym stanowisku należy w szczególności :

- 1) kompleksowe organizowanie i obsługa pracy Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych.,
- 2) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 3) koordynowanie z ramienia Ośrodka realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 4) kompleksowe organizowanie i obsługa pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 17

III. Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej GOPS

W dziale funkcjonują następujące zespoły i stanowiska:

1. Zespół Pracowników Socjalnych,
2. Zespół Asystentów Rodziny,
3. Zespół ds. Profilaktyki Uzależnień i Przemocy w Rodzinie,
4. Zespół Aktywizacji Zawodowo – Społecznej .

Kierownik Działu kieruje pracą i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników w poszczególnych Zespołach.

Do zadań Działu Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej należy prowadzenie zadań związanych w szczególności z :

- 1) analizą i oceną zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 2) rozpoznawaniem i analizą potrzeb i sytuacji osób, rodzin oraz społeczności lokalnej,
- 3) organizowaniem i prowadzeniem działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy, a przede wszystkim aktywizowaniem środowiska lokalnego do podejmowania inicjatyw na rzecz osób wymagających pomocy,
- 4) skutecznym posługiwaniem się przepisami prawa w realizacji tych zadań,

- 5) współpracą i współdziałaniem z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzeniem skutków ubóstwa,
- 6) inicjowaniem i organizowaniem nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- 7) współuczestniczeniem w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 8) zapobieganiem procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałaniem negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 9) współpracą z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą,
- 10) sporządzaniem sprawozdań oraz prowadzeniem dokumentacji dotyczącej przyznawanej pomocy, opracowywaniem oceny zasobów pomocy społecznej,
- 11) prowadzeniem spraw związanych ze skierowaniami do domów pomocy społecznej, ŚDS, schronisk dla osób bezdomnych, mieszkań chronionych itp. form wsparcia i pomocy,
- 12) organizowaniem pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla:
 - osób samotnych, które z powodu wieku, choroby i innych przyczyn są jej pozbawione,
 - osób, które wymagają pomocy osób innych, a rodzina nie jest w stanie jej zapewnić.
- 13) prowadzeniem poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 14) organizowaniem i wykonywaniem zadań gminy dotyczących wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

1. Zespół Pracowników Socjalnych

Do zadań Zespołu Pracowników Socjalnych między innymi należy:

- 1) pozyskiwanie pełnej informacji o sytuacji życiowej i rodzinnej osoby potrzebującej pomocy, a także osób zobowiązanych do alimentacji,
- 2) ustalanie przyczyn, w wyniku których osoba lub rodzina znalazła się w sytuacji wymagającej pomocy,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i w ramach realizacji gminnych programów osłonowych oraz wnioskowanie o wskazane merytorycznie formy pomocy, a także na potrzeby innych instytucji wg ustawy o pomocy społecznej,
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną sytuacji życiowej,
- 5) prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
- 6) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w środowisku lokalnym, pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 8) prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
- 9) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów, a także kontaktowanie podopiecznych GOPS z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,

- 10) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 11) zgłaszanie do dyrektora rodzin wymagających pomocy asystenta rodziny,
- 12) uczestniczenie w analizie i ocenie skuteczności stosowanych form pomocy i metod pracy socjalnej,
- 13) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
- 14) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
- 15) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,
- 16) przygotowywanie wyjaśnień na interwencje klientów GOPS i przedkładanie ich dyrektorowi,
- 17) rekrutacja beneficjentów do projektów oraz zawieranie i opracowanie kontraktów socjalnych z osobami zakwalifikowanymi do projektu,
- 18) systematyczne wprowadzanie danych osobowych podopiecznych z przydzielonego rejonu do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 19) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przygotowywanie dokumentacji przewidzianej obowiązującymi przepisami w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej i przedkładanie jej dyrektorowi GOPS do zatwierdzenia,
- 20) prowadzenie rejestru osób korzystających z różnych form pomocy i prowadzenie rejestru wykorzystania środków oraz analiza wykorzystania,
- 21) rozpatrywanie pomocy finansowej dla kombatantów i innych osób uprawnionych ze środków Państwowego Funduszu Kombatantów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) sporządzanie sprawozdań z realizacji środków na zasiłki stałe, celowe, okresowe oraz programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” i innych programów, sporządzanie sprawozdań w systemach informatycznych i przekazywanie ich do instytucji,
- 23) organizowanie pogrzebu osobom zmarłym na terenie Gminy Chmielno oraz przyznawanie pomocy na pokrywanie kosztów z tym związanych, w sytuacjach gdy osoba zmarła nie posiadała rodziny lub członkowie rodziny z jakiś przyczyn odmawiają podjęcia działań zmierzających do pochówku,
- 24) przyznawanie biletów kredytowych,
- 25) prowadzenie archiwizacji danych komputerowych,
- 26) współpraca przy opracowywaniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych gminnych programów np. wspierania rodziny, profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień itp..

2. Zespół Asystentów Rodziny

Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

- 1) wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin,

- 3) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem rodzin wspierających oraz ze zwrotem kosztów ponoszonych przez rodziny wspierające,
- 6) prowadzenie spraw związanych z pracą z rodzinami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 7) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 8) sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji,
- 9) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, w tym zwłaszcza z koordynatorem pieczy zastępczej,
- 10) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 12) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań,
- 14) współpraca przy opracowywaniu 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny oraz nadzór nad jego realizacją.

3. Zespół ds. Profilaktyki Uzależnień i Przemocy w Rodzinie.

W skład Zespołu wchodzi:

1. Punkt konsultacyjny dla rodzin z problemem uzależnień i przemocy w rodzinie,
2. Świetlica Środowiskowa - placówka wsparcia dziennego,
3. Poradnictwo specjalistyczne i mediacje.

Zespół realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przemocy w rodzinie i innych ustaw, a także z corocznych Gminnych Programów Profilaktyki uchwalonych przez Radę Gminy Chmielno.

W szczególności Zespół realizuje zadania dotyczące:

- 1) prowadzenia, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży, profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej różnego rodzaju uzależnień, wdrażania programów profilaktycznych i edukacyjnych,
- 2) koordynacji realizacji programów profilaktycznych, zwłaszcza w zakresie udzielonych dotacji jednostkom budżetowym i pozabudżetowym,
- 3) współdziałania z pedagogami szkolnymi oraz koordynowanie działań opiekuńczych i terapeutycznych prowadzonych w świetlicach środowiskowych,
- 4) współpracy z instytucjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wynikających z innych uzależnień (w tym narkomanii),
- 5) prowadzenia działań w zakresie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zmierzających do podjęcia terapii i objęcia leczeniem odwykowym osób uzależnionych oraz członków ich rodzin,

- 6) opracowywania indywidualnych planów pomocy, prowadzenia poradnictwa oraz pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin narażonych na problemy uzależnień oraz ofiar przemocy domowej.

4. Punkt konsultacyjny dla rodzin z problemem uzależnień i przemocy w rodzinie

Celem działalności Punktu Konsultacyjnego jest zdiagnozowanie problemów klienta w zakresie uzależnień i przemocy w rodzinie oraz zaplanowanie pomocy i udzielenie wsparcia dla osób i rodzin korzystających z jego usług.

Zadania punktu:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
- 2) motywowanie zarówno osób uzależnionych, jak i współuzależnionych do podjęcia psychoterapii w placówkach leczenia uzależnienia, kierowanie do leczenia specjalistycznego,
- 3) gromadzenie aktualnych informacji na temat dostępnych miejsc pomocy i kompetencji poszczególnych służb i instytucji z terenu gminy, które powinny być włączone w systemową pomoc dla rodziny,
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

5. Świetlica Środowiskowa – placówka wsparcia dziennego

Świetlica wspiera lokalną społeczność w procesie wychowywania dzieci i młodzieży. Działania świetlicy środowiskowej najczęściej ukierunkowane są na dzieci i młodzież wywodzące się z rodzin przeżywających kryzysy, rodzin z problemami uzależnień lub mających trudną sytuację materialną.

Do zakresu działań Świetlicy Środowiskowej m. innymi należy:

- 1) opieka nad dziećmi w godzinach popołudniowych,
- 2) organizowanie zabaw i zajęć dla dzieci, pomoc w odrabianiu lekcji,
- 3) współdziałanie w procesie wychowywania z rodziną oraz szkołą,
- 4) pomoc w nauce,
- 5) zapewnianie posiłków podopiecznym,
- 6) organizacja czasu wolnego przez prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych,
- 7) działania mające na celu rozwój zainteresowań podopiecznych,
- 8) wsparcie psychologiczne, socjoterapeutyczne i materialne podopiecznych oraz ich rodzin.

Zakresu działania Świetlicy określa szczegółowy regulamin wewnętrzny, który stanowi zał. nr 5 do niniejszego regulaminu.

3) 6. Poradnictwo Specjalistyczne i Mediacje

Zadaniem specjalistów jest m. innymi:

- 1) opracowanie planu, tematyki oraz prowadzenie spotkań i zajęć z zakresu doradztwa psychologicznego, pedagogicznego, prawnego (w zależności od potrzeb Ośrodka),
- 2) prowadzenie z rodzicami dzieci przejawiających trudności wychowawcze rozmów i ustalenie współpracy wychowawczej,
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami,
- 4) udzielanie pomocy osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 5) podejmowanie działań w stosunku do osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, w celu zaprzestania stosowania tego rodzaju zachowań,

- 6) opracowywanie indywidualnego planu pomocy dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta problemem uzależnień czy przemocą w rodzinie, i jej rodziny, który zawiera propozycje działań pomocowych,
- 7) konsultacje i doradztwo psychologiczne dla klientów pomocy społecznej oraz pracowników GOPS w prowadzonych przez nich sprawach,
- 8) szczegółowe zadania specjalistów są zawarte w indywidualnym zakresie czynności lub umowie cywilno-prawnej.

7. Zespół Aktywizacji Zawodowej i Społecznej

W skład zespołu wchodzi:

1. Stanowisko ds. animacji społecznej oraz pozyskiw. środków funduszy europejskich,
 2. Klub Wolontariusza, którego szczegółowy zakres działania określa załącznik nr 6,
 3. Stanowisko ds. Prac Społeczno – Użytecznych.
1. Do zakresu działań pracowników Zespołu Aktywizacji Zawodowej i Społecznej należy:
 - 1) organizowanie społeczności lokalnej i zastosowanie jako metody pracy środowiskowej poprzez wykorzystanie wszystkich narzędzi tj. partnerstwo lokalne, grupy, wolontariat, kampanie społeczne i wydarzenia, rzecznictwo i informacja obywatelska,
 - 2) tworzenia sieci współpracy i lokalnych struktur, które na stałe będą wspierać rozwój lokalny, umożliwiając społeczności rozwiązywanie własnych problemów, wzmacniając potencjał zarówno grup, jak i całej społeczności i współtworząc środowisko ukierunkowane na polepszenie jakości życia,
 - 3) aktywizowanie i mobilizowanie ludzi do wspólnego działania i samopomocy poprzez np. wolontariat,
 - 4) mobilizowanie instytucji, tworzenie sieci współpracy, przez pracę ze społecznością lokalną,
 - 5) praca z całymi grupami i społecznościami, szczególnie tymi marginalizowanymi, co pomoże wykluczonym grupom przejść od perspektywy klienta do perspektywy partnera, przemienić się z odbiorców pomocy w grupy, które wspólnymi siłami są w stanie same rozwiązywać problemy poprzez np.,
 - 6) pomoc społeczności w organizowaniu się i aktywizacji. Wspieranie jej aż do momentu, gdy sama będzie na tyle silna by sama zaczęła rozwiązywać swoje problemy,
 - 7) rekrutacja beneficjentów do projektów i rozpoznawanie i ustalanie potrzeb osób i rodzin zakwalifikowanych do realizacji projektów,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji przewidzianej obowiązującymi przepisami i przedkładanie jej dyrektorowi GOPS do zatwierdzenia,
 - 9) współpraca z koordynatorem i pracownikami socjalnymi i innymi zatrudnionymi do prowadzenia projektu,
 - 10) współdziałanie z instytucjami oraz organami samorządowymi,
 2. **Klub Wolontariusza** – jego zakres działania określa regulamin stanowiący zał. Nr 6 do Regulaminu.
 3. **Stanowisko ds. Prac Społeczno – Użytecznych.**
Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Działu, a zadania realizowane są przez pracowników socjalnych i polegają na kierowaniu bezrobotnych klientów GOPS do wykonywania prac społecznie użytecznych.

IV. Dział pomocy instytucjonalnej

Dział pomocy instytucjonalnej podlega bezpośrednio dyrektorowi GOPS. W placówkach i zespołach pracę organizują koordynatorzy.

W dziale pomocy instytucjonalnej funkcjonują następujące zespoły:

- 1) Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 2) Gminny Ośrodek Opiekuńczy i zespół opiekunek domowych,

1. Środowiskowy Dom Samopomocy

Dom jest ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Zakresu działania Domu określa:

- 1) szczegółowy regulamin wewnętrzny funkcjonowania ŚDS, który stanowi zał. nr ³2 do niniejszego regulaminu,
- 2) szczegółowe zadania pracowników ŚDS zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

2. Gminny Ośrodek Opiekuńczy. Zespół opiekunek domowych

GOO zapewnia mieszkania chronione osobom, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, rehabilitacji społecznej i zdrowotnej ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostkę całodobowej opieki. Standard świadczonych usług jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012r w sprawie mieszkań chronionych.

- 1) Zakresu działania określa szczegółowy regulamin wewnętrzny funkcjonowania GOO, który stanowi zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 2) Zespół opiekunek domowych wykonuje zadania dotyczące świadczenia usług domowych, opieki specjalistycznej i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

V. Dział Obsługi Świadczeń

Dział obsługi świadczeń bezpośrednio podlega kierownikowi Działu. Kierownik organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników na poszczególnych stanowiskach.

1. Stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych

Do zadań Działu Świadczeń należy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o świadczeniach wychowawczych i innych ustaw,

- 2) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych i innych, udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 3) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym,
- 4) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu państwa na świadczenia rodzinne, wychowawcze i inne oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
- 5) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych i innych świadczeń realizowanych przez te stanowiska,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców w sytuacjach określonych przepisami prawa,
- 9) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat świadczeń wychowawczych oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym,
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań.

2. Stanowiska ds. obsługi świadczeń pomocy społecznej

Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie dokumentów dotyczących wypłaty przyznanych świadczeń,
- 3) prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej przyznanych w miejscu pobytu,
- 5) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz wydawanie decyzji w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki, przyznanego przez sąd,
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących dożywiania,
- 9) sprawowanie kontroli prawidłowości realizacji dożywiania w szkołach i przedszkolach,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
- 11) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych.

3. Stanowiska ds. obsługi funduszu alimentacyjnego

Do zadań należy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 2) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym,
- 3) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu państwa na świadczenia alimentacyjne oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
- 4) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wydawanie decyzji, w tym dotyczących ulg i prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców w sytuacjach określonych przepisami prawa,
- 8) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
- 9) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) rozliczanie wpłat należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

4. Stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych

Do zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
- 3) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla poszczególnych zarządców zasobów mieszkaniowych oraz osób uprawnionych,
- 4) sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych dla osób uprawnionych,
- 5) kontrola i weryfikacja wypłaconych dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego oraz wydawanie decyzji w tym przedmiocie oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych lub dodatku energetycznego,
- 6) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym,
- 7) sporządzanie wniosków o dotacje z budżetu państwa na realizację dodatku energetycznego oraz rozliczanie otrzymanej dotacji celowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców w sytuacjach określonych przepisami prawa.

5. Stanowisko ds. obsługi Karty Dużej Rodziny

Zadaniem jest:

- 1) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny,
- 3) obsługa systemu informatycznego z zakresu Karty Dużej Rodziny,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu Karty Dużej Rodziny.

Rozdział VII
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 20

Wszystkie działy organizacyjne i zespoły są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu GOPS oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 2) opracowywanie danych do analiz oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie
- 3) realizowanych zadań,
- 4) sprawowanie nadzoru nad mieniem GOPS oraz w zakresie gospodarowania
- 5) środkami publicznymi,
- 6) stosowanie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych
- 7) zgodnie z planem,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora GOPS, Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy Chmielno, a także realizowanie podjętych zarządzeń i chwał,
- 9) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje
- 10) interesantów,
- 11) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań,
- 12) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
- 13) stosowanie wewnętrznych regulacji, m.in. dotyczących zasad wydatkowania
- 14) środków, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, obiegu dokumentacji,
- 15) archiwizowania akt,
- 16) opracowanie i udostępnianie informacji na stronę internetową GOPS,
- 17) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

Do zadań wspólnych stanowisk należy także:

- 1) planowanie i organizowanie pracy,
- 2) przygotowanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danego stanowiska,
- 3) współdziałanie z innymi stanowiskami CUW i GOPS w zakresie spraw należących do właściwości danego stanowiska,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.
- 5) przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
- 6) terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwianie spraw w zakresie właściwego stanowiska.
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 8) terminowe przygotowanie i przekazanie prowadzonej na stanowiskach dokumentacji do składnicy akt.

- 9) przestrzeganie obowiązujących w CUW i GOPS procedur oraz zarządzeń, decyzji dyrektora, instrukcji i regulaminów.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

§ 21

Do wyłącznej kompetencji dyrektora CUW i GOPS należy prawo podpisu:

- 1) zarządzeń, regulaminów wewnętrznych,
- 2) pism związanych z reprezentowaniem CUW i GOPS na zewnątrz,
- 3) pism zawierających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem GOPS,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) odpowiedzi na zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 6) decyzji administracyjnych i postanowień, do których wydawania w jego imieniu Wójt nie upoważnił pracowników GOPS lub które dyrektor zastrzegł do podpisywania wyłącznie przez siebie,
- 7) upoważnień do działania w jego imieniu. Upoważnienia mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu dyrektora,
- 8) pism zawierających oświadczenia woli GOPS - CUW jako pracodawcy,
- 9) pism o szczególnym znaczeniu; np. wniosków kierowanych do Sądu, Policji, Prokuratury, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 10) wniosków do Wójta,
- 11) projektów umów i porozumień, zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy Chmielno. Projekty te przygotowywane są przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za powierzone zadanie i podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

§ 22

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna CUW i GOPS jest rejestrowana w dzienniku podawczym, a następnie dekretowana przez dyrektora na poszczególne stanowiska pracy,
2. pisma wychodzące na zewnątrz są parafowane przez pracowników merytorycznych, a podpisywane przez dyrektora,
3. pisma dotyczące spraw finansowych mogą być podpisywane przez Głównego Księgowego.

§ 23

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i powiatów wraz z uszczegółowionym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla CUW i GOPS wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym dyrektora.

§ 24

Umowy i inne oświadczenia woli CUW i GOPS, WTZ oraz CIS, które mogą spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 25

Zasady postępowania z korespondencją opatrzoną klauzulami tajności określają przepisy szczególne.

§ 26

W czasie nieobecności dyrektora pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora podpisuje wskazany przez niego zastępca. Decyzje może podpisywać osoba upoważniona przez Wójta.

§ 27

Kierownicy i główny księgowy są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z kompetencji i nadzoru nie zastrzeżonych do podpisu dyrektora GOPS,
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 3) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia,
- 4) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora GOPS, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne, czy podległych pracowników,
- 5) wstępnego akceptowania wniosków urlopowych podległych pracowników.

Rozdział IX **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 28

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 29

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 30

1. Kontrolę wewnętrzną w CUW i GOPS sprawuje:
 - 1) główny Księgowy CUW i GOPS: w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi, tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - 2) dyrektor CUW i GOPS,
 - 3) kierownicy działów,
 - 4) koordynatorzy,
 - 5) informatyk na stanowisku ds. informatyki i administracji sieci.
2. Dyrektor pełni nadzór nad pracą głównego księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Szczegółowe zasady kontroli określa zarządzenie wewnętrzne dyrektora w sprawie organizacji kontroli zarządczej w CUW i GOPS w Chmielnie.
4. Dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za :
 - 1) zabezpieczenie mienia,
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich działom lub stanowiskom pracy, nadzór i kontrolę nad realizacją zadań CUW i GOPS, wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu oraz porządek ustalony regulaminem pracy.

5. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym nie unormowane w niniejszym regulaminie .
6. Potwierdzenie składników majątkowych innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo- odbiorczy) przy współudziale komisji, dotyczy to również przekazywania stanowisk pracy kierowniczych, głównego księgowego i innych samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział X

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 31

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w działach organizacyjnych, w godzinach pracy GOPS,
2. załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych,
3. nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw, o których mowa w ust.2, pełnią kierownicy właściwej w danej sprawie działu organizacyjnego GOPS,
4. bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor GOPS za pośrednictwem kierowników działów,
5. w sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
 - 1) dyrektor w każdą środę w godzinach od 8:00 do 10:00,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych, codziennie w godzinach pracy GOPS.
6. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do GOPS.
7. Odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru skarg i wniosków jest pracownik obsługi sekretariatu.

§ 32

Zasady zatrudniania, kwalifikacji, wynagradzania pracowników CUW i GOPS określają odrębne przepisy prawa.

§ 33

1. Zmiana niniejsze go regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania.
2. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie stosowne przepisy prawa oraz statut.

Rozdział XI

Gospodarka finansowa

§ 34

1. GOPS działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
2. GOPS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej GOPS jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
4. Zasady gospodarki finansowej określa zarządzenie dyrektora w sprawie zasad polityki rachunkowości.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 35

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania CUW i GOPS ustala dyrektor CUW i GOPS zarządzeniami.