



GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU

ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck
telefon: 34 37 35 100; e-mail: sekretariat@gopsklobuck.pl

ZARZĄDZENIE NR GOPS.021.6.2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku

z dnia 26 kwietnia 2022 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr GOPS.021.17.2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku

Na podstawie § 4 ust. 2 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku wprowadzonego uchwałą nr 472/XLV/2018 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 18 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz. 5872) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku będącego załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr GOPS.021.17.2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Wydział Świadczeń Rodzinnych składa się z:

- 1) Zespołu ds. świadczeń rodzinnych;
- 2) Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego.”;

2) § 24-26 otrzymują brzmienie:

„§ 24. Do zakresu obowiązków Kierownika ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego;
- 2) załatwianie bieżących spraw administracyjno-organizacyjnych Ośrodka;
- 3) prowadzenie oraz nadzór nad prowadzeniem spraw pracowników Ośrodka dotyczących stosunku pracy;
- 4) prowadzenie oraz nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących wykonywania pracy (usług) na rzecz Ośrodka na podstawie innych umów niż wynikających z kodeksu pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) dokonywanie okresowej oceny pracowników w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych, w tym umów zlecenie, umów o świadczenie usług oraz porozumień administracyjnych;
- 8) organizowanie postępowań z zakresu udzielania zamówień publicznych;

- 9) bieżąca realizacja zamówień na materiały i wyposażenie Ośrodka;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych dotyczących pracy Ośrodka;
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Kłobucku oraz zarządzeń Burmistrza Kłobucka w sprawach zastrzeżonych właściwościami do zadań Ośrodka;
- 12) prowadzenie, aktualizowanie i monitorowanie strony internetowej Ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25. Do zakresu obowiązków pracownika administracyjno-biurowego zatrudnionego w Wydziale Organizacyjnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowników Ośrodka dotyczących stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania pracy (usług) na rzecz Ośrodka na podstawie innych umów wynikających z kodeksu pracy;
- 4) przygotowywanie dokumentacji do okresowej oceny pracowników dokonywanej przez uprawnione osoby w jednostce;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na staż, w tym kontakt z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłobucku;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na praktyki studenckie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wolontariatem;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika ds. organizacyjnych.

§ 26. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji oraz jej rozdysponowanie pomiędzy pracownika Ośrodka, zgodnie z oznaczoną dekreacją;
- 2) przyjmowanie korespondencji wychodzącej od pracowników Ośrodka i sporządzanie pocztowej książki nadawczej;
- 3) przygotowywanie i sprawdzanie list obecności oraz ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych; prowadzenie ewidencji nieobecności, w tym przekazywanie powyższych informacji do Wydziału Finansowego;
- 4) obliczanie wysokości wpłat pracodawcy na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) ewidencja wyjazdów służbowych pracowników;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika ds. organizacyjnych.”;

3) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41. Do zadań Zespołu ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków z zakresu: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, materii o której mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz udzielanie informacji co do sposobu ich wypełniania;

- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, materii o której mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 3) sporządzanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w sprawach, o których mowa w pkt 2;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń, o których mowa w pkt 2;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących przyznanych świadczeń, o których mowa w pkt 2;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań wykonywanych przez zespół;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.”;

4) załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostała treść zarządzenia nr GOPS.021.17.2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku z dnia 30 kwiecień 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku pozostaje bez zmian.

§ 3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 1, § 1 pkt 3-4, które wchodzi w życie z dniem 1 czerwiec 2022 r.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr GOPS.021.6.2022
z dnia 26 kwiecień 2022 r.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku

