

Zarządzenie Nr 2/2017

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie

z dnia 2 stycznia 2017

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Gminy Mrągowo Nr X/82/15 z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie (Dz.Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z dnia 2015 r., poz. 3224) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie musi zapoznać się z regulaminem organizacyjnym i stosować odpowiednio w zakresie wykonywanych obowiązków.

§3.

Traci moc Zarządzenie nr 3/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jerzy Krasiniński

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2017
Dyrektora GOPS z dnia
2 stycznia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Mrągowie

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie oraz podstawowe zadania realizowane przez Ośrodek.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 3) Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 4) Kierownikach – oznacza to odpowiednio Kierowników Działów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 5) Komórkach organizacyjnych - oznacza to wyodrębnione w strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie działy i samodzielne stanowiska,
- 6) Pracownikach – oznacza to pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 7) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Mrągowo,
- 8) Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Mrągowo

§ 3.

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
3. innych ustaw m.in.:
 - 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ,
 - 3) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 5) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - 6) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ,
 - 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ,
 - 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. w wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - 9) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 8) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny
 - 9) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne
 - 10) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu

dzieci ,

- 11) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 12) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 13) Statutu Gminy Mragowo.
- 14) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mragowie.
- 15) Niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mragowie jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Mragowo.

Rozdział II – Organizacja wewnętrzna Ośrodka.

§ 5.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 6.

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania ośrodka.

§ 7.

Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

- Dział Finansowo-Księgowy – FK
- Dział Pomocy Społecznej – PS
- Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – ŚR
- Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego – FA
- Stanowisko ds. realizacji świadczenia wychowawczego - ŚW
- Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i pozyskiwania funduszy pozabudżetowych – DME
- Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych – OK.
- Pełnomocnik do realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – RPA
- Zespół Interdyscyplinarny - ZI
- Pracownik realizujący zadania z ustawy Karta Dużej Rodziny - KDR

§ 8.

1. Poszczególnymi działami w Ośrodku kierują kierownicy, którzy odpowiadają za organizację, efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczne, formalne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań przez podległych pracowników.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 9.

Schemat struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mragowie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III – Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 10.

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Radę Gminy i Wójta.
3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
4. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego i Kierownika działu.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 11.

1. Do zadań kierownika działu należy w szczególności:
 1. kierowanie działem,
 2. planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy podległych pracowników,
 3. udzielanie pomocy pracownikom przy realizacji zadań,
 4. opracowywanie projektów planów finansowych, budżetu, analiz w zakresie działania działu,
 5. nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw z zakresu zadań realizowanych przez dział,
 6. ocenianie i składanie wniosków do Dyrektora Ośrodka o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie pracowników działu,
 7. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 8. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 9. opracowywanie szczegółowego zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników działu.

2. Kierownik działu ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za należytą organizację pracy działu, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzegania porządku i dyscypliny przez podległych pracowników.

§ 12.

1. **Główny Księgowy** sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Ośrodka.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej.
 - 2) Opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
 - 3) Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o materiały sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych.
 - 4) Przeprowadzanie analizy wykorzystywania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.
 - 5) Nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
 - 6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.
 - 7) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 8) Nadzór nad finansową realizacją programów i projektów.
 - 9) Ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległych pracowników.

Rozdział IV – Czas pracy Ośrodka.

§ 13.

Ileć w przepisach regulaminu jest mowa o :

1. czasie pracy – należy przez to rozumieć długość czasu , liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy
2. systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie Pracy
3. normie dobowej – należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy
4. okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika

5. normie tygodniowej – należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 14.

1. W podstawowym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy :

poniedziałek: 8.00 – 16.00

wtorek – piątek: 7.15 – 15.15

2. Środę i czwartek ustala się dniami pracy wewnętrznej, w tych dniach interesanci przyjmowani będą tylko w sprawach pilnych.

Rozdział V –Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 15.

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki oraz obsługa księgowa programów, projektów unijnych.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie ewidencji wydatków i dochodów objętych planem finansowy.
3. Sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych sprawozdań finansowych.
4. Obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w budżecie Ośrodka.
6. Monitoring wykonania budżetu w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej.
7. Obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie dokonywania płatności, pobierania wyciągów bankowych, eksportu i importu danych do i z systemu finansowo – księgowego, płacowego oraz systemu obsługi świadczeń.
8. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w Ośrodku.
9. Naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno – prawnych.
10. Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób

zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych.

11. Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych.
12. Wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach, zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych i byłych pracowników.
13. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
14. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz współpraca z osobami przygotowującymi inwentaryzację
15. Sporządzanie sprawozdań, informacji w zakresie mienia Ośrodka.
16. Współpraca z jednostką nadrzędną w zakresie ubezpieczenia mienia.
17. Rozliczanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.
18. Przygotowanie dokumentów związanych z odprowadzeniem uzyskanych dochodów do Urzędu Gminy.
19. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów.
20. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT.
21. Sporządzanie miesięcznych deklaracji częściowych VAT 7 i przekazywanie ich do Urzędu Gminy Mrągowo

§ 16.

Do zadań **Działu Pomocy Społecznej** należy w szczególności:

1. Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
 - a) przyjmowanie wniosków o pomoc,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
 - c) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, prowadzenie i gromadzenie wywiadów środowiskowych
 - d) prowadzenie kartotek klientów oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
 - e) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - f) przyznawanie świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych
3. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu

lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:

- g) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
 - h) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich problemów,
 - i) udzielanie wsparcia,
 - j) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą,
 - k) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, orzecznictwo na rzecz podopiecznych,
 - l) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
 - m) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
 - n) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
 - o) sporządzanie oceny, diagnozy oraz długofalowego planu pomocy społecznej,
 - p) zawieranie kontraktów z klientami oraz ocena ich realizacji.
4. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, wsparcie z wykorzystaniem procedury „Niebieskiej karty”.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
6. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
7. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.
8. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.
9. Ustalanie i realizacja polityki społecznej prowadzonej przez Ośrodek:
- a) rozeznanie potrzeb środowiska, jego zasobów i deficytów,
 - b) sporządzanie analiz, opinii na podstawie tego rozeznania,
 - c) formułowanie i wnioskowanie systemowych rozwiązań zaistniałych problemów.
10. Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup podopiecznych.
11. Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej:
- a) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,
 - b) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowywanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,
 - c) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej.
12. Przeprowadzanie wywiadów oraz sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
13. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu działalności Działu Pomocy Społecznej.

14. Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.
15. Obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej.
16. Kontrola pod względem formalno merytorycznym zgodności danych zawartych w wywiadach środowiskowych z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
17. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.
18. Obsługa komputerowego systemu w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego podopiecznych Ośrodka w oparciu o wydane decyzje.
19. Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
20. Współpraca z instytucjami i firmami zaangażowanymi w realizację pomocy w formie dożywiania, w tym prowadzenie dokumentacji, rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków.
21. Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.
22. Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka.
23. Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie koordynacji działań przez asystenta rodziny.

§ 17.

Do zadań **Stanowiska ds. Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności:

1. Planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych:
 - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych.
 - 2) Przyznawanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami.
 - 3) Przyznawanie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
 - 4) Prowadzenie postępowań w sprawach o zasiłki dla opiekunów.
 - 5) Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

- 6) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych.
 - 7) Przeprowadzanie wywiadów w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych.
 - 8) Ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń opiekuńczych.
 - 9) Sporządzanie list wypłat.
 - 10) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
 - 11) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.
 - 12) Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń rodzinnych.
 - 13) Sporządzanie sprawozdań i analiz.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”:
- 1) Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia.
 - 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących jednorazowego świadczenia zgodnie z przepisami KPA i przepisami wykonawczymi do ustawy .
 - 3) Terminowe rozpatrywanie złożonych wniosków, przygotowywanie i sporządzanie decyzji przyznających świadczenie.
 - 4). Planowanie budżetu w zakresie jednorazowego świadczenia.
 - 5) Sporządzanie list wypłat jednorazowego świadczenia.
 - 6) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranego świadczenia.
 - 7) Terminowe przysyłanie odwołań z pełną dokumentacją do samorządowego kolegium odwoławczego od decyzji .
 - 8) Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań i analiz.
 - 9) Wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanego świadczenia.

§ 18

Do zadań **Stanowiska ds. realizacji Świadczeń Wychowawczych** należy w szczególności:

1. Planowanie budżetu w zakresie świadczeń wychowawczych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych.
- 2) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń wychowawczych .
- 3) Występowanie z wnioskiem do Dyrektora Ośrodka o przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w sprawie przyznawania świadczeń wychowawczych.
- 4) Sporządzanie list wypłat.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
- 6) Współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawie odwołań od wydawanych decyzji.
- 7) Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wychowawczych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań .
- 11) Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
- 12) Udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu świadczeń wychowawczych.

§ 19

Do zadań **Stanowiska ds. Funduszu Alimentacyjnego** należy w szczególności:

1. Planowanie budżetu w zakresie świadczeń alimentacyjnych.
2. Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych,
 - c) rozpatrywanie złożonych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawie dłużników alimentacyjnych,
 - e) sporządzanie list wypłat,
 - f) przeprowadzanie z dłużnikami alimentacyjnymi wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - g) rozpatrywanie odwołań w sprawie funduszu alimentacyjnego,
 - h) podejmowanie innych działań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
3. Współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli, sądami rejonowymi, sądami okręgowymi, w tym w zakresie:
 - a) wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

4. Współpraca z urzędami pracy w zakresie prowadzonych aktywizacji zawodowych dłużników alimentacyjnych.
5. Współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.
6. Współpraca z prokuratorami rejonowymi w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników w związku z uchylaniem się od ciążącego na nich obowiązku alimentacyjnego.
7. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.
8. Udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu funduszu alimentacyjnego.
9. Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
10. Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego.
11. Sporządzanie sprawozdań i analiz.

§ 20

Do zadań Stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i pozyskiwania funduszy pozabudżetowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego:
 - 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
 - 2) Ewidencja w systemie komputerowym,
 - 3) Weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
 - 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - 6) Wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych na podstawie upoważnienia Wójta i Rady Gminy.
2. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
3. Przygotowywanie list wypłat.
4. Współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy Mrągowo:
 - 1) dostarczanie decyzji i list wypłat,
 - 2) prowadzenie korespondencji,
 - 3) ustalanie zadłużeń osób korzystających z wypłat dodatku mieszkaniowego i energetycznego.
5. Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych dodatków mieszkaniowych

i energetycznych.

6. Sporządzanie sprawozdań.
7. Monitorowanie zmian w przepisach o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych i w innych przepisach mających związek z przyznawaniem dodatków.
8. Udzielanie informacji w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
9. Pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych.

§ 21.

Do zadań **Stanowiska ds. Organizacyjno - kadrowych** należy w szczególności prowadzenie spraw pracowniczych, organizacyjnych i kancelaryjnych w tym:

1. Sprawy kadrowe, w szczególności:

- a) prognozowanie i planowanie zatrudnienia (rekrutacja, selekcja, dobór kadr),
- b) angażowanie, zwalnianie, przeszerogowanie, wnioskowanie o wyróżnienia i odznaczenia, opiniowanie pracowników,
- c) prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielonych urlopów, zwolnień od pracy i delegacji,
- d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- e) kontrola przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
- f) statystyka i sprawozdawczość dotycząca spraw pracowniczych,
- g) wnioski dotyczące przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
- h) szkolenie, kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- i) organizacja wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych,
- j) praktyki zawodowe.

2. Sprawy organizacyjne, w szczególności:

- a) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji,
- b) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka, upoważnień, nadzór nad terminowością wykonania poleceń służbowych,
- c) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy Mrągowo dotyczących działalności Ośrodka,
- d) prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń,
- e) prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych kontroli zewnętrznych,
- f) zamawianie, prowadzenie rejestru i wydawanie pieczętek.

3. Prowadzenie kancelarii Ośrodka, w szczególności:

- a) rejestracja i rozdział poczty przychodzącej i wychodzącej,
- b) prowadzenie rejestru skarg ogólnych i wniosków,

4. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
6. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
7. Prowadzenie składnicy akt.

Rozdział VI – Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i dodatków.

§ 22.

1. Pracownikowi Ośrodka, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
2. Pracownicy mogą otrzymywać dodatek zadaniowy:
 - a) pracownikowi Ośrodka może być przyznany dodatek zadaniowy za wykonanie dodatkowych zadań wskazanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka i przyjętych przez pracownika nie zwalnia pracownika z wykonywania prac powierzonych pracownikowi na zajmowanym stanowisku w związku ze świadczeniem przez niego pracy na rzecz Ośrodka.
3. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń, o których mowa w § 21 ust. 1 i ust. 2 określa regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

Rozdział VII – Zasady zastępstw

§ 23

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Ośrodka (urlop, choroba lub inna dłuższa nieobecność) – zastępstwo obejmuje Kierownik Działu Pomocy Społecznej lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 24.

Kierowników działów w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu.

§ 25.

1. Kierownicy Działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu sprawy.
2. Na okres nieobecności w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach

Rozdział VIII – Zasady podpisywania pism.

§ 26.

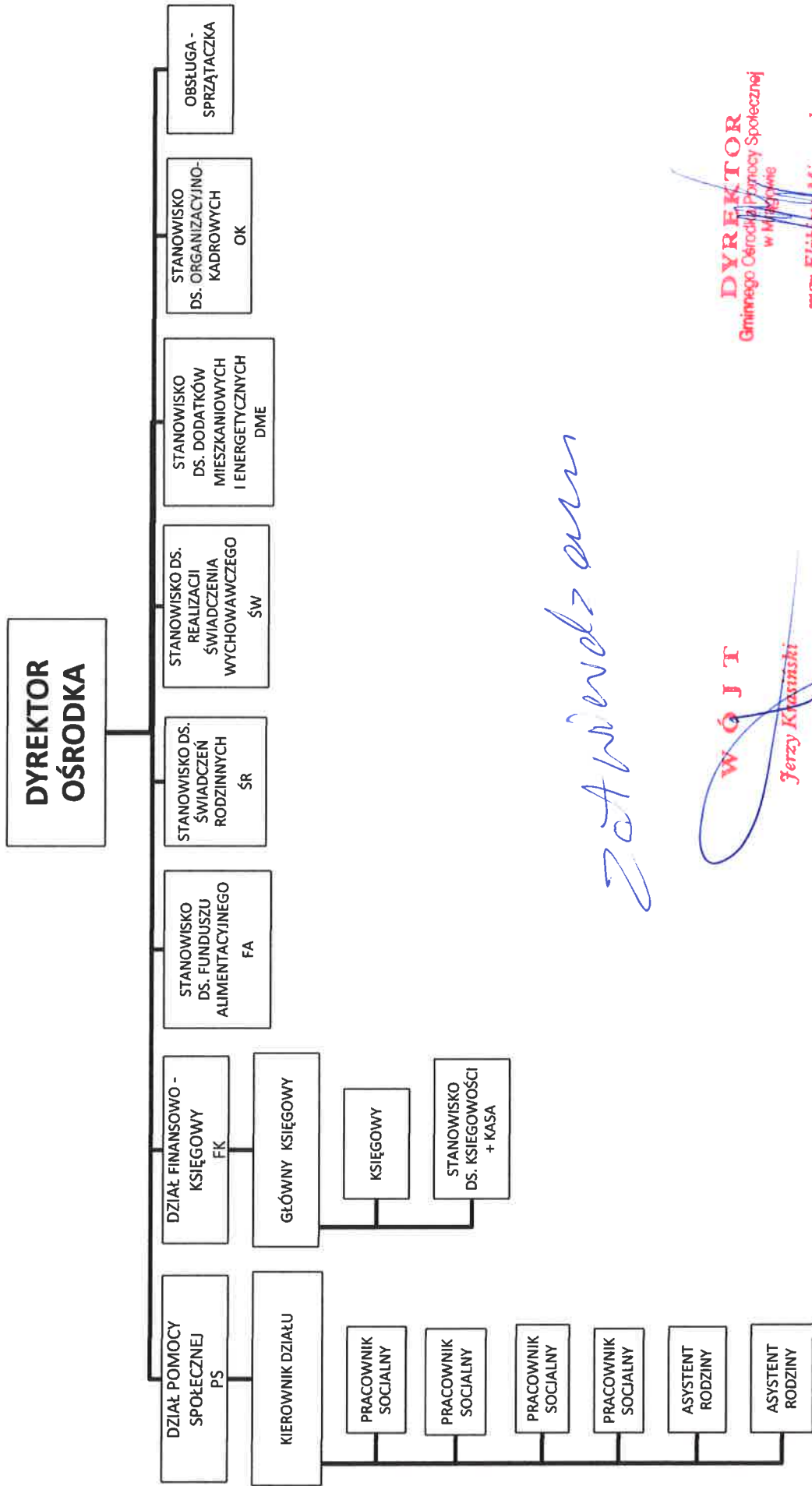
1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się :
 - 1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
 - 2) decyzje administracyjnych w rozumieniu ww. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Gminy,
 - b) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) prokuratury,
 - d) sądów,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) umowy cywilnoprawne.
2. Do Kierowników Działów należy podpisywanie :
 - 1) pism w sprawach należących do zakresu działania działu,
 - 2) wezwań stron i świadków,
 - 3) organizacyjnych działu.
3. Pracownicy działów i samodzielnych stanowisk podpisują :
 - 1) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły oraz metryki spraw,
 - 2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora Ośrodka i Kierowników Działów .
4. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzenia zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączanych do akt sprawy.

Rozdział IX – Postanowienia końcowe.

§ 27.

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
3. Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz ich załatwiania określi Dyrektor Ośrodka odrębnym zarządzeniem.
4. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń wewnętrznych.
5. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MRĄGOWIE



Załącznik nr 1

WÓJT
Jerzy Krawiński

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak