

**Zarządzenie Nr 3/2022**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie**

**z dnia 4 stycznia 2022 r**

**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 2015 r., poz. 3224 ) zmienionego Uchwałami Rady Gminy Mrągowo Nr XXXI/248/17 z dnia 22 lutego 2017 r. i Nr LII/388/18 z dnia 23 sierpnia 2018 r. zarządzam , co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie

*mgr Elżbieta Mierczak*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 3/2022  
Dyrektora GOPS  
z dnia 4 stycznia 2022 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**

Ilekroć 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) Wójtce – 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,
  - 10) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
  - 11) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne,

- 12) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 13) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin Za życiem,
- 14) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym
- 15) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

4. Statutu Gminy Mrągowo,

5. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,

6. Niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4**

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

### **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
- Radca Prawny – RPR
- Informatyk – IT
- Inspektor Ochrony Danych - IOD

## § 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 Mrągowie 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 starszego specjalisty pracy socjalnej - koordynatora.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

### § 11

1. Do zadań **Starszego specjalisty pracy socjalnej - koordynatora** należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie pracą działu pomocy społecznej,
  - 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy podległych pracowników,
  - 3) udzielanie pomocy pracownikom przy realizacji zadań oraz wsparcie merytoryczne pracowników działu,
  - 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 przeszerokowanie, nagradzanie albo karanie pracowników działu,
  - 7) ustalenie potrzeb oraz współdziałanie w kształtowaniu polityki społecznej środowiska lokalnego,



- 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
  - 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań przez podległych pracowników,
  - 10) opracowywanie szczegółowego zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników działu.
2. Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator 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) Kontrasynata 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

Ilekoć 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 cząstkowych 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) terminowe przysyłanie odwołań od decyzji z pełną dokumentacją do samorządowego kolegium odwoławczego
  - 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. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
6. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.
7. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.
8. 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.
9. Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup podopiecznych.
10. 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.
11. Przeprowadzanie wywiadów oraz sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.

12. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu działalności Działu Pomocy Społecznej.
13. Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.
14. Obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej.
15. Kontrola pod względem formalno merytorycznym zgodności danych zawartych w wywiadach środowiskowych z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
16. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.
17. Obsługa komputerowego systemu w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego podopiecznych Ośrodka w oparciu o wydane decyzje.
18. Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
19. Współpraca z instytucjami i firmami zaangażowanymi w realizację pomocy w formie dożywiania, w tym prowadzenie dokumentacji, rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków.
20. Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.
21. Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka.
22. Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.
23. 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.
24. Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a w szczególności :
  - 1) opracowanie projektów 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
  - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny,
  - 3) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - 4) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

- 5) wsparcie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
  - 6) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w rozwiązywaniu problemów społecznych,
  - 7) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
  - 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny ,
  - 9) sporządzanie na wniosek sądu , opinii o rodzinie i jej członkach ,
  - 10) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
26. Współpraca z Bankiem Żywności w Olsztynie :
- 1) Przekazanie artykułów spożywczych osobom zakwalifikowanym do otrzymania pomocy żywnościowej
  - 2) Prowadzenie działań w ramach środków towarzyszących wśród osób najbardziej potrzebujących zakwalifikowanych do objęcia pomocą żywnościową, mających na celu włączenie społeczne

## § 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 Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych.
  - 7) Ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń opiekuńczych.
  - 8) Sporządzanie list wypłat.
  - 9) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.

- 10) Terminowe przysyłanie odwołań od decyzji z pełną dokumentacją do samorządowego kolegium odwoławczego
- 11) Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń rodzinnych.
- 12) 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. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:
  - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych.
  - 2) Współpraca z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie w zakresie koordynacji świadczeń wychowawczych .
  - 3) Sporządzanie list wypłat.
  - 4) Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia nienależnie pobranych świadczeń.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym:

- 1) przyjmowanie wniosków o wypłatę dodatku osłonowego,
  - 2) ewidencja w systemie komputerowym,
  - 3) weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
  - 4) wydawanie informacji i decyzji w sprawach dodatku osłonowego .
  - 5) terminowe przysyłanie odwołań od decyzji z pełną dokumentacją do samorządowego kolegium odwoławczego
  - 6) przygotowywanie list wypłat.
  - 7) składanie wniosku do Wojewody o przyznanie dotacji,
  - 8) rozliczenie dotacji .
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
  4. Prowadzenie składnicy akt w szczególności :
    - 1) przyjmowanie dokumentacji aktowej przygotowanej przez pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną i składowanie jej w pomieszczeniu przeznaczonym na składnicę,
    - 2) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwizowanej,
    - 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
  5. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych
  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 spraw związanych z zamawianiem wykonania stempli, pieczęci

## § 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 od decyzji w sprawie funduszu alimentacyjnego i terminowe przysyłanie wraz z kompletem dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - 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. Przygotowywanie list wypłat.
3. 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.
4. Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
5. Sporządzanie sprawozdań.
6. Monitorowanie zmian w przepisach o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych i w innych przepisach mających związek z przyznawaniem dodatków.
7. Udzielanie informacji w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
8. Pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych.
10. Współpraca z Bankiem Żywności w Olsztynie.

## § 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, przeszeregowanie, wnioskowanie o wyróżnienia i odznaczenia, opiniowanie pracowników,
- c) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielonych urlopów, zwolnień od pracy i delegacji,
- d) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- e) kontrola przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy , porządku i dyscypliny ,
- f) statystyka i sprawozdawczość dotycząca spraw pracowniczych,
- g) wnioski dotyczące przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
- h) szkolenie, doskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- i) organizacja wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych,
- j) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- k) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe szkolenia w dziedzinie bhp

### 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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności:
- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział poczty przychodzącej i wychodzącej,
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. Obsługa poczty elektronicznej.

## § 22

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności :

- 1 Obsługa prawna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie w zakresie określonym przepisami ustawy o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1870) oraz ustawy prawo o adwokaturze (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2368).
2. Zakres obsługi prawnej obejmuje:
- 1) Świadczenie pomocy prawnej we wszystkich kwestiach prawnych jakie wynikają z prowadzonej przez Ośrodek działalności, a w szczególności z zakresu:
    - a) pomocy społecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego;
    - b) prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;

- c) prawa postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych ze stosowaniem KPA;
  - d) finansów publicznych;
  - e) prawa cywilnego;
  - f) i innych przepisów związanych z wykonywaniem zadań przez Ośrodek.
- a. W ramach prowadzenia obsługi prawnej Ośrodka, Radca Prawny jest zobowiązany w szczególności do:
- a) doradztwa i pomocy prawnej w zakresie opisanym w pkt 2 ppkt 1;
  - b) opiniowania umów cywilnoprawnych, decyzji, pism i innych dokumentów;
  - c) przygotowywania umów, pism procesowych i innych dokumentów;
  - d) udzielania porad i konsultacji w Ośrodku;
  - e) konsultacji prawnych – ustnych, telefonicznych lub drogą elektroniczną;
  - f) pomoc w prowadzeniu ustalonych spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, w których stroną jest Ośrodek;
  - g) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy Mrągowo, zarządzeń i pełnomocnictw udzielanych Dyrektorowi GOPS przez Wójta Gminy Mrągowo, w sprawach dotyczących GOPS, zarządzeń, regulaminów itd., wydanych przez Dyrektora GOPS w Mrągowie;

## § 23

Do zadań **Informatyka** należy wykonywania zadań związanych z zachowaniem zabezpieczenia przetwarzania komputerowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, a w szczególności:

- 1 obsłudze informatycznej, konserwacji i naprawie awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w Ośrodku
  - a) opiece, nadzorze i wdrażaniu programów antywirusowych;
  - b) opiece, nadzorze i wdrażaniu programów specjalistycznych związanych z działalnością ośrodka;
  - c) archiwizacji i odzyskiwaniu danych znajdujących się na serwerze;
  - d) regularne tworzenie kopii baz danych zawartych na serwerze;
  - e) przeprowadzanie instruktaży i konsultacji w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy;



- f) wykonywanie podstawowej konserwacji oraz współpracy przy utylizacji sprzętu komputerowego (demontaż dysku twardego);
- g) nadzorowanie stanu sieci komputerowej i internetowej, zgłaszanie uszkodzeń, zużycia, zapotrzebowania;
- h) nadzorowanie nad sprzętem komputerowym, diagnozowanie i usuwanie problemów związanych z naprawą sprzętową oraz nad oprogramowaniem zainstalowanym w Ośrodku;
- i) pomoc i doradztwo w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- j) przeprowadzanie konfiguracji sieci, dostępu do Internetu i poczty e-mail;
- l) wykonywaniem prac związanych z opieką gwarancyjną nad sprzętem komputerowym i sprzętem peryferyjnym - obecnym i zakupionym w trakcie trwania umowy, dostarczenie do serwisu gwarancyjnego w przypadku uszkodzenia podzespołów.
- l) utrzymanie systemu w należytej sprawności technicznej;
- ł) regularne tworzenie kopii zapasowych zasobów danych osobowych oraz programów służących do ich przetwarzania oraz okresowe sprawdzanie poprawności wykonywania kopii zapasowych;
- m) wykonywanie lub nadzór nad wykonywaniem okresowych przeglądów i konserwacji, zgodnie z odrębnymi procedurami, sprzętu IT, systemów informatycznych, aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji, na których są dane osobowe.

2. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i organizacji łączności internetowej.
3. Administrowanie stroną internetową Ośrodka oraz stałe jej udoskonalanie

## § 24

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy :

1. realizacja zadań inspektora ochrony danych na podstawie RODO oraz innych obowiązujących w tej mierze wytycznych i przepisów krajowych, a w szczególności:.
2. weryfikacji procesów przetwarzania danych z uwzględnieniem zasad wskazanych w RODO:
  - a) identyfikacji i aktualizacji zbiorów danych osobowych,
  - b) przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,



- c) przeprowadzenie analizy stosowanych przez Ośrodek techniczno – organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych.
3. nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania:
- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
  - b) monitorowanie, przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
  - c) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
  - d) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
  - e) współpraca z organem nadzorczym,
  - f) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
  - g) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
  - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
  - i) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

## § 25

Do zadań **kierowcy samochodu osobowego** należy:

1. Wykonywanie codziennej obsługi pojazdu.
2. Przewożenie osób zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Utrzymywanie pojazdu oraz przydzielonych narzędzi w czystości i sprawności technicznej.
4. Zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione.
5. Przekazywanie pojazdu do badań technicznych we właściwym terminie.”

## **Rozdział VI – Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i dodatków.**

### **§ 26**

1. Pracownikowi Ośrodka, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia i nagrody:

- g) nagroda pieniężna,
- h) pochwała pisemna,

2. Pracownicy mogą otrzymywać dodatek zadaniowy:

- h) pracownikowi Ośrodka może być przyznany dodatek zadaniowy za wykonanie dodatkowych zadań wskazanych przez Dyrektora Ośrodka,
- i) 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 § 26 ust. 1 i ust. 2 określa regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

## **Rozdział VII – Zasady zastępstw**

### **§ 27**

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

### **§28**

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

### **§ 29**

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.**

### **§ 30**

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) sporządzane 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.**

### **§ 31**

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.