

Zarządzenie Nr 4/2018

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie

z dnia 21 maja 2018

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) **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 2/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Jerzy Krasiński

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/2018
Dyrektora GOPS z dnia
21 maja 2018 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.

Ileć 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 Mrągowo.

14) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

15) 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 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.

Ileokroć 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.

25. 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) 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 przesyłanie 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 Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie 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, przeszeregowanie, 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, doskonalenie 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

- zewnątrznych,
f) zamawianie, prowadzenie rejestru i wydawanie pieczętek.
3. Prowadzenie kancelarii Ośrodka, w szczególności:
- a) rejestracja 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. Prowadzenie składnicy akt.

§ 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.
- 2) 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;
- k) 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.

§ 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 należyтым 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) udzielnie 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.

Rozdział VI – Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i dodatków.

§ 25.

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 § 21 ust. 1 i ust. 2 określa regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

Rozdział VII – Zasady zastępstw

§ 26

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.

§ 27.

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

§ 28.

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.

§ 29.

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.

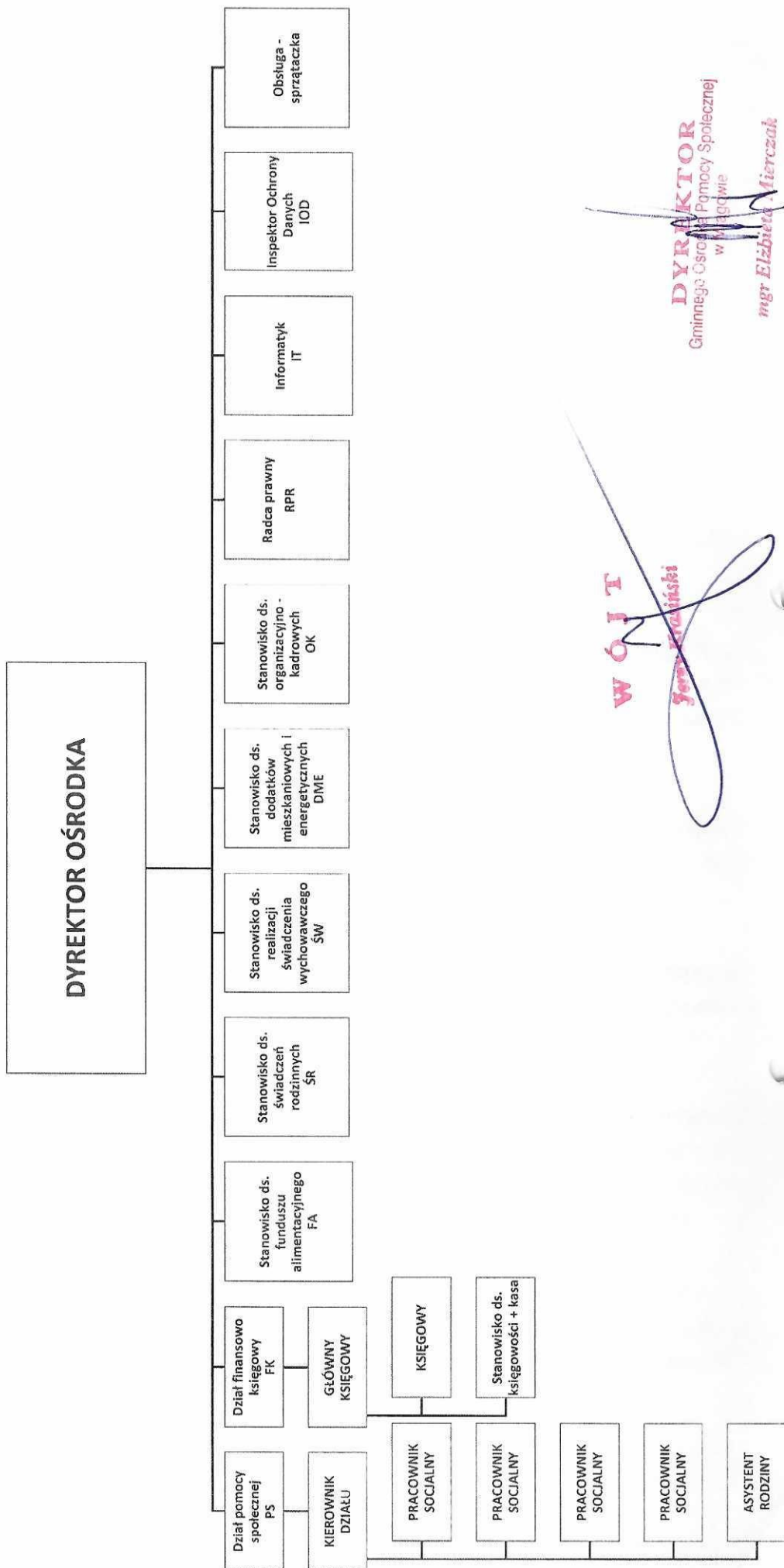
Rozdział IX – Postanowienia końcowe.

§ 30

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.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrańowie
mgr Elżbieta Mierczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MRĄGOWIE



WÓJT
Jana Kucińskiego

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak