

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2024
Dyrektora GOPS
z dnia 1 października 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Mrągowie

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć 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) Wójtach – 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 domowej ,
 - 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 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,

- 13) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 14) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin Za życiem,
- 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

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań 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. administracyjnych i funduszu alimentacyjnego – AiFA
- Stanowisko ds. administracyjnych i funduszy – ADiF
- Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych – OK
- Stanowisko ds. administracyjnych -AD
- Pełnomocnik do realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – RPA
- Zespół Interdyscyplinarne - ZI
- Pracownik realizujący zadania z ustawy Karta Dużej Rodziny – KDR
- Radca Prawny – RPR

- Informatyk – IT
- Inspektor Ochrony Danych – IOD
- Grupy Diagnostyczno-Pomocowe - GDP

§ 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. Dyrektora Ośrodka zatrudnia Wójt Gminy Mrągowo.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Radę Gminy i Wójta.
4. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
6. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy tj. nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących stosunków pracy pracowników.
7. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy głównego księgowego i starszego specjalisty pracy socjalnej - koordynatora.
8. 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) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem mieszkania treningowego i realizacja zadań z zakresu pomocy związanej z pobytem w mieszkaniu,

- 6) Wykonanie Zarządzenia Dyrektora w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie,
 - 7) Nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw z zakresu zadań realizowanych przez dział,
 - 8) Ocenianie i składanie wniosków do Dyrektora Ośrodka o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie pracowników działu,
 - 9) Ustalenie potrzeb oraz współdziałanie w kształtowaniu polityki społecznej środowiska lokalnego,
 - 10) Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 11) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 12) Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników działu.
 - 13) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników socjalnych.
2. Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za należyłą 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) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 6) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 7) Nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
 - 8) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.
 - 9) Sprawdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek
 - 10) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 11) Nadzór nad finansową realizacją programów i projektów.

- 12) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestru umów.
- 13) Ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległych pracownikom.
- 14) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.
- 15) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 16) Współdziałanie z bankami , w szczególności , w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych Ośrodka.

Rozdział IV – Czas pracy Ośrodka.

§ 13

Ilekróć 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 rządowych , 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 – księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Obsługa finansowa zespołu interdyscyplinarnego.
6. Przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w budżecie Ośrodka.
7. Monitoring wykonania budżetu w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej.
8. 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.
9. 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. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów.
19. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT.
20. 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:
 - 1) przyjmowanie wniosków o pomoc,
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
 - 3) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, prowadzenie i gromadzenie wywiadów środowiskowych,
 - 4) prowadzenie kartotek klientów oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
 - 5) przygotowanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przedmiocie odwołania od wydanych decyzji administracyjnych.
 - 6) 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.:
 - 1) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
 - 2) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich problemów,
 - 3) udzielanie wsparcia,
 - 4) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą,
 - 5) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, orzecznictwo na rzecz podopiecznych,
 - 6) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
 - 7) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
 - 8) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
 - 9) sporządzanie oceny, diagnozy oraz długofalowego planu pomocy społecznej,
 - 10) zawieranie kontraktów z klientami oraz ocena ich realizacji.
4. Przeciwdziałanie przemocy domowej, wsparcie z wykorzystaniem procedury „Niebieskiej karty”.
5. Udział pracowników socjalnych w pracach grup diagnostyczno-pomocowych.
6. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego .
7. Udział w opracowaniu i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
8. Udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych.

9. Kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Mrągowo.
10. Realizacja programów rządowych i projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
11. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
12. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.
13. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.
14. Ustalanie i realizacja polityki społecznej prowadzonej przez Ośrodek:
 - 1) rozeznanie potrzeb środowiska, jego zasobów i deficytów,
 - 2) sporządzanie analiz, opinii na podstawie tego rozeznania,
 - 3) formułowanie i wnioskowanie systemowych rozwiązań zaistniałych problemów.
14. Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup podopiecznych.
15. Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej:
 - 1) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,
 - 2) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowywanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej.
16. Przeprowadzanie wywiadów oraz sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
17. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu działalności Działu Pomocy Społecznej.
18. Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.
19. Obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej.
20. Kontrola pod względem formalno merytorycznym zgodności danych zawartych w wywiadach środowiskowych z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
21. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.
22. Obsługa komputerowego systemu w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego podopiecznych Ośrodka w oparciu o wydane decyzje.

23. Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

24. Współpraca z instytucjami i firmami zaangażowanymi w realizację pomocy w formie dożywiania, w tym prowadzenie dokumentacji, rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków.

26. Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka.

27. Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.

28. 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.

29. 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 umieszczonego 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 socjalnych,
- 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.

30. 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 przesyłanie 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 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. Administracyjnych i Funduszu Alimentacyjnego** należy w szczególności:

1. Planowanie budżetu w zakresie świadczeń alimentacyjnych.
2. Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych,
 - 3) rozpatrywanie złożonych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawie dłużników alimentacyjnych,
 - 5) sporządzanie list wypłat,
 - 6) przeprowadzanie z dłużnikami alimentacyjnymi wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - 7) terminowe przesyłanie odwołań wraz z kompletem dokumentów w sprawie funduszu alimentacyjnego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 8) 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:
 - 1) wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 2) 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.
12. Wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań w zakresie funduszu alimentacyjnego.
13. Organizowanie, koordynowanie prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Mrągowo oraz sporządzanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej prac społecznie

użytecznych.

14. Prowadzenie spraw związanych z usługami opiekuńczymi : sporządzanie umów z opiekunkami, sporządzanie kart pracy , grafików dla opiekunek .
15. Organizowanie i koordynowanie działań związanych z przygotowaniem dzieci do wyjazdu na wypoczynek letni.
16. Prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 41 l ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w tym do wydawania w tych sprawach zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osobom fizycznym, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 19

Do zadań **Stanowiska ds. administracyjnych i funduszy** 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. Przygotowanie dokumentacji dotyczące odwołań od decyzji administracyjnych i terminowe ich przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie.
3. Przygotowywanie list wypłat.
4. Współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy Mrągowo:
 - 1) dostarczanie 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. Wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie zakupu dóbr i usług w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i regulacje wewnętrzne.
11. Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne wyposażenie biurowe, materiały eksploatacyjne i środki czystości .
12. Udział w opracowywaniu, wdrażaniu i monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych Gminy Mrągowo.
13. Gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację programów/projektów między innymi z funduszy Unii Europejskiej.
14. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizacji programów/projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
15. Pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych.
16. Współpraca z instytucjami publicznymi, działającymi w obszarze pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów, w tym podejmowanie działań niezbędnych do podpisywania umów partnerskich.
17. Współpraca z Bankiem Żywności w Olsztynie w zakresie :
 - 1) kwalifikacji podopiecznych Ośrodka do Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
 - 2) przyjęcie do magazynu żywności artykułów spożywczych,
 - 3) dystrybucji artykułów spożywczych wśród osób najbardziej potrzebujących,
 - 4) składania odpowiednich informacji i sprawozdań,
 - 5) prowadzenia działań w ramach środków towarzyszących,
 - 6) prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wydawanie artykułów spożywczych,
 - 7) obsługa programu magazynowo-księgowego w systemie ewidencji Żywności i raportowania dla organizacji partnerskich lokalnych w ramach POPŻ

§ 20

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

1. Sprawy kadrowe, w szczególności:

- 1) prognozowanie i planowanie zatrudnienia (rekrutacja, selekcja, dobór kadr),
- 2) angażowanie, zwalnianie, przeszerogowanie, wnioskowanie o wyróżnienia i odznaczenia, opiniowanie pracowników,
- 3) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielonych urlopów, zwolnień od pracy i delegacji,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 6) kontrola przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy , porządku i dyscypliny ,
- 7) statystyka i sprawozdawczość dotycząca spraw pracowniczych,
- 8) szkolenie, dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 9) organizacja wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych,
- 10) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 11) organizowanie służby przygotowawczej,
- 12) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe szkolenia w dziedzinie bhp

2. Sprawy organizacyjne, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka, upoważnień, nadzór nad terminowością wykonania poleceń służbowych,
- 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 5) wydawanie pracownikom legitymacji służbowych

3. Prowadzenie kancelarii Ośrodka zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział poczty przychodzącej
- 2) realizacja zadań związanych z wysyłaniem korespondencji z Ośrodka

4. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

6. Obsługa poczty elektronicznej.

7. Organizowanie udostępniania informacji publicznej.

8. Koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony ludności realizowanych przez Ośrodek.

§ 21

Do zadań pracownika na **stanowisku administracyjnym** w szczególności należy :

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

2 . 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
3. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. 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.
6. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem wykonania stempli, pieczęci.
 7. Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.
 8. Wsparcie Działu Pomocy Społecznej w zakresie pracy administracyjnej.
 9. Sporządzanie zapytań ofertowych do schronisk dla osób bezdomnych dotyczących kosztów pobytu w placówkach i przygotowywanie projektów umów i porozumień w sprawie ww. usług.
 10. Wprowadzanie danych i informacji do centralnej ewidencji emisyjności budynków zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej emisyjności budynków dotyczących przyznanych świadczeń z pomocy społecznej lub innych form wsparcia finansowego ze środków publicznych w zakresie zasiłku celowego z przeznaczeniem na ogrzewanie , o którym mowa w art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej.

§ 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 oraz ustawy prawo o adwokaturze

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;

§ 22

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
 - 13) opiece, nadzorze i wdrażaniu programów antywirusowych;
 - 2) opiece, nadzorze i wdrażaniu programów specjalistycznych związanych z działalnością ośrodka;
 - 3) archiwizacji i odzyskiwaniu danych znajdujących się na serwerze;
 - 4) regularne tworzenie kopii baz danych zawartych na serwerze;
 - 5) przeprowadzanie instruktaży i konsultacji w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy;
 - 6) wykonywanie podstawowej konserwacji oraz współpracy przy utylizacji sprzętu komputerowego (demontaż dysku twardego);
 - 7) nadzorowanie stanu sieci komputerowej i internetowej, zgłaszanie uszkodzeń, zużycia, zapotrzebowania;
 - 8) nadzorowanie nad sprzętem komputerowym, diagnozowanie i usuwanie problemów związanych z naprawą sprzętową oraz nad oprogramowaniem zainstalowanym w Ośrodku;

- 9) pomoc i doradztwo w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 10) przeprowadzanie konfiguracji sieci, dostępu do Internetu i poczty e-mail;
 - 11) 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.
 - 12) utrzymanie systemu w należytej sprawności technicznej;
 - 13) regularne tworzenie kopii zapasowych zasobów danych osobowych oraz programów służących do ich przetwarzania oraz okresowe sprawdzanie poprawności wykonywania kopii zapasowych;
 - 14) 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

§ 23

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:
 - 1) identyfikacji i aktualizacji zbiorów danych osobowych,
 - 2) przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie wykonania,
 - a) 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) 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.

§ 24

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.

§ 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 § 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, regulaminy 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,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Ośrodka,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
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.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak