

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 6/2015  
Dyrektora GOPS z dnia  
22 października 2015 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) Główną Księgową – 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 (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz.1515 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.).
3. innych ustaw m.in.:
  - 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego ( t.j.: Dz.U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych ( t.j.: Dz. U. z 2013r. poz. 966 z późn. zm.),

- 4) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 859 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j.: Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 ),
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. w wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j.: Dz. U z 2015 r., poz. 1286 ),
- 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.: Dz. U z 2015 r., poz. 332 ),
- 8) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014 r., poz.1863 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne ( t.j.: Dz. U. z 2012 r. poz. 1059 z późn. zm. ),
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2014 r., poz. 1786)
- 11) Statutu Gminy Mrągowo.
- 12) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.
- 13) 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. dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i pozyskiwania funduszy pozabudżetowych – DME
- Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych – OK.
- Pełnomocnik do realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – RPA
- Zespół Interdyscyplinarny - ZI
- Pracownik realizujący zadania z ustawy Karta Dużej Rodziny - KDR

## **§ 8.**

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

## **§ 9.**

Schemat struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w 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 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) 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.

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.

## § 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, rzecznictwo 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.

## § 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) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych.
- 6) Przeprowadzanie wywiadów w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych.
- 7) Ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń opiekuńczych.
- 8) Sporządzanie list wypłat.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
- 10) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.
- 11) Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń rodzinnych.
- 12) Sporządzanie sprawozdań i analiz.

## § 18.

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 dł. uczniów 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 dł. uczniów alimentacyjnych,
  - e) sporządzanie list wypłat,
  - f) przeprowadzanie z dł. uczniami 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 dł. uczniów oraz wierzycieli, sądami rejonowymi, sądami okręgowymi, w tym w zakresie:
  - a) wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - b) prowadzonych postępowań wobec dł. uczniów alimentacyjnych.
4. Współpraca z urzędami pracy w zakresie prowadzonych aktywizacji zawodowych dł. uczniów alimentacyjnych.
5. Współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o

zatrzymanie prawa jazdy dla uczniów alimentacyjnym.

6. Współpraca z prokuratorami rejonowymi w zakresie składanych wniosków o ściganie dla uczniów w związku z uchylaniem się od ciężącego 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.

## § 19.

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.

## § 20.

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

1. Sprawy kadrowe, w szczególności:

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

2. Sprawy organizacyjne, w szczególności:

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

3. Prowadzenie kancelarii Ośrodka, w szczególności:

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

4. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

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

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

### **§ 21.**

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

## **Rozdział VII – Zasady zastępstw**

### **§ 22.**

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.

### **§ 23.**

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

### **§ 24.**

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.**

### **§ 25.**

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.**

### **§ 26.**

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  
(-) Elżbieta Mierczak