

Zarządzenie Nr 1/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
z dnia 02 marzec 2020 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Ostródzie**

Na podstawie § 11 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLV/260/2013 Rady Gminy Ostróda z dnia 15 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz.Urz. Woj. Warm. - Maz. z 2013 r. poz. 3738) Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:

§ 1. Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ostródzie nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1/2019 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 02 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 marzec 2020 r.

Załącznik
do zarządzenia Nr 1/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ostródzie

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 5) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Ostróda,
- 6) **Radzie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ostróda,
- 7) **Wójtce Gminy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostróda.

§ 3.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek działa w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Ostróda, a terenem działania obszar gminy Ostróda.

§ 4.

Ośrodek realizuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zgodnie z zasadami i w zakresie określonym przepisami prawa, a w szczególności określone w Statucie.

§ 5.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz na mocy pełnomocnictwa Wójta i jest odpowiedzialny za jego działalność.
2. Dyrektor sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań Ośrodka.
3. Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - 3) zarządzanie mieniem Ośrodka,

- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
- 5) współdziałanie z istniejącymi na terenie Gminy instytucjami i organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 6) Opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka,
- 7) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością podległych pracowników,
- 9) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka oraz prawidłowej obsługi interesantów.

§ 6.

W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka jego obowiązki wykonują osoby przez niego wyznaczone na podstawie pisemnego upoważnienia.

ROZDZIAŁ II Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 7.

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i przyporządkowane im stanowiska pracy:

1) Dział Księgowości:

Lp.	Nazwa Stanowiska	Symbol
1.	Stanowisko ds. księgowości - Księgowy	DK.K.1
2.	Kasjer	DK.K.2

2) Dział Świadczeń, który dzieli się na sekcje:

a) Sekcja świadczeń pomocy społecznej:

Lp.	Nazwa Stanowiska	Symbol
1.	Referent	SŚPS. R.1

b) Sekcja świadczeń rodzinnych:

Lp.	Nazwa Stanowiska	Symbol
1.	Starszy inspektor	SŚR.I
2.	Referent	SŚR.R

c) Sekcja świadczenia wychowawczego:

Lp.	Nazwa Stanowiska	Symbol
1.	Inspektor	SŚW.P
2.	Pomoc administracyjna	SŚW.P.a

d) Sekcja funduszu alimentacyjnego:

Lp.	Nazwa Stanowiska	Symbol
-----	------------------	--------

1.	Inspektor	SFA. SPS.1
----	-----------	------------

2. W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu Świadczeń;
- 4) Starszy specjalista pracy socjalnej,
- 5) Starszy inspektor,
- 6) Inspektor,
- 7) Podinspektor ds. obsługi administracyjnej,
- 8) Asystent rodziny,
- 9) Referent,
- 10) Pomoc administracyjna,
- 11) Radca prawny,
- 12) Inspektor ochrony danych,
- 13) Kierowca,
- 14) Dozorca – konserwator
- 15) Sprzątaczką.

3. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków, znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

4. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, obsługa prawna oraz usługi informatyczne mogą być świadczone na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w innej formie

§ 8.

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy:

- 1) Główny księgowy,
- 2) Kierownik działu świadczeń,
- 3) Starszy specjalista pracy socjalnej,
- 4) Podinspektor ds. obsługi administracyjnej,
- 5) Asystent rodziny,
- 6) Radca prawny,
- 7) Inspektor ochrony danych,
- 8) Kierowca,
- 9) Dozorca – konserwator,
- 10) Sprzątaczką.

2. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Dział Księgowości.

3. Kierownik działu świadczeń sprawuje bezpośredni, merytoryczny nadzór nad Działem Świadczeń.

4. Organizację wewnętrzną Ośrodka przedstawia schemat struktury organizacyjnej, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań Ośrodka jako całości;
- 2) współdziałanie z Urzędem Gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy,
- 3) współdziałanie z organami i instytucjami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi na terenie Gminy zadania z zakresu pożytku publicznego,
- 5) sporządzanie lub pomoc w przygotowywaniu analiz, informacji, ocen i sprawozdań,
- 6) zapewnianie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz umożliwianie dostępu do informacji publicznej, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 7) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów oraz obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 8) tworzenie i aktualizowanie stosownych rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw i realizowanych zadań,
- 9) odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych,

§ 11.

Do obowiązków pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy w Ośrodku należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z organami samorządowymi, organami i instytucjami administracji rządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz osobami fizycznymi w zakresie właściwym dla danego stanowiska,
- 3) przygotowywanie materiałów do rozpatrywania podań, skarg, wniosków i interpelacji,
- 4) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 6) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- 7) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,

- 9) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 12.

1. Do zakresu działania Działu Księgowości należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 4) dokonywanie wstępnych i bieżących kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania w ramach kontroli wewnętrznej,
- 5) przestrzeganie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.

2. Do wchodzącego w skład działu Stanowiska ds. księgowości należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) przestrzeganie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz procedur kontroli wewnętrznej i finansowej,
- 3) przestrzeganie, aby każdy wydatek był dokonany po otrzymaniu pozytywnej oceny celowości i po otrzymaniu potwierdzenia głównego księgowego, że zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z przyjętym harmonogramem wydatków.

3. Do wchodzącego w skład działu stanowiska Kasjera należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wpłat do kasy,
- 2) dokonywanie wypłat gotówki z kasy i odprowadzanie gotówki z kasy przyjętych własnymi dowodami przychodowymi,
- 3) uzgadnianie z głównym księgowym lub księgowym obrotów sald kasy,
- 4) prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania,
- 5) prowadzenie operacji kasowych i sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- 6) dokonywanie przelewów bankowych w wersji elektronicznej,
- 7) utrzymanie w kasie pogotowia kasowego,
- 8) sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym,
- 9) dokonywanie zakupów materiałów biurowych na potrzeby Ośrodka,
- 10) bieżące rozliczanie się z pobranej gotówki na stanowisku ds. księgowości,
- 11) wydawanie oraz rejestrowanie wydanych kart drogowych kierowcy,
- 12) rozliczanie kierowcy z kart drogowych oraz prowadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

§ 13.

Do zakresu działania Działu świadczeń - Sekcja świadczeń pomocy społecznej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania pomocy w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej,
 - 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej przyznanych decyzją administracyjną na podstawie wywiadu rodzinnego,
 - 3) sporządzanie prawidłowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań,
 - 4) sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją zadań w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 5) udzielanie osobom zgłaszającym się do Ośrodka pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
2. Do wchodzącego w skład działu stanowiska Referenta należy, w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych spraw,
 - 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wypłaty świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
 - 4) prowadzenie w systemie informatycznym „Płatnik” spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi klientów korzystających ze świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz pracowników Ośrodka,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska.

§ 14.

1. Do zakresu działania Działu świadczeń - Sekcja świadczeń rodzinnych należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania pomocy w oparciu o zapisy ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych przyznanych decyzją administracyjną na podstawie złożonego wniosku,
 - 3) sporządzanie prawidłowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 4) udzielanie osobom zgłaszającym się do Ośrodka pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych.
2. Zadania działu są realizowane na stanowiskach pracy Starszego inspektora i Referenta.
3. Do zakresu działania Starszego inspektora należy, w szczególności:
- 1) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji przyznającej świadczenia rodzinne lub odmawiającej przyznania tych świadczeń, weryfikowanie dokumentacji pod względem merytorycznym,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych świadczeń,
 - 3) kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych spraw,
 - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty świadczeń rodzinnych oraz terminowe sporządzanie list wypłat dla osób uprawnionych,
 - 5) udzielanie interesantom informacji z zakresu realizowanych spraw,

- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją spraw w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 7) prowadzenie w systemie „Płatnik” spraw związanych z ubezpieczeniami społecznym i zdrowotnymi osób uprawnionych do tych świadczeń na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych.
4. Do zakresu działania Referenta należy, w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - 2) kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych spraw,
 - 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wypłaty świadczeń rodzinnych lub z zakresu pomocy społecznej,
 - 4) prowadzenie w systemie informatycznym „Płatnik” spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi klientów korzystających ze świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i pomocy społecznej oraz pracowników Ośrodka,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska.

§ 15.

1. Do zakresu działania Działu świadczeń - Sekcja świadczenia wychowawczego należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania pomocy w oparciu zapisy ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego, przyznanych decyzją administracyjną na podstawie złożonego wniosku,
 - 3) sporządzanie prawidłowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 4) udzielanie osobom zgłaszającym się do Ośrodka pełnej informacji o przysługującym im świadczeniu na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
2. Zadania działu są realizowane na stanowiskach pracy Inspektora i Pomocy administracyjnej.
3. Do zakresu działania Inspektora należy, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji przyznającej świadczenie wychowawcze lub odmawiającej przyznania tego świadczenia, weryfikowanie dokumentacji pod względem merytorycznym,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizowanego świadczenia,
 - 3) kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych spraw,
 - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty świadczenia wychowawczego oraz terminowe sporządzanie list wypłat dla osób uprawnionych,
 - 5) udzielanie interesantom informacji z zakresu realizowanych spraw,
 - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją spraw w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
4. Do zakresu działania Pomocy administracyjnej należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji przyznającej świadczenie wychowawcze lub odmawiającej przyznania tego świadczenia, weryfikowanie dokumentacji pod względem merytorycznym,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu świadczenia wychowawczego,
- 3) kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych spraw,
- 4) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wypłaty świadczenia wychowawczego ,
- 5) udzielanie interesantom informacji z zakresu realizowanych spraw
- 6) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska.

§ 16.

1. Do zakresu działania Działu świadczeń - Sekcja funduszu alimentacyjnego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania pomocy w oparciu o przepisy ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie list wypłat osobom uprawnionym do funduszu alimentacyjnego przyznanych na podstawie złożonego wniosku,
- 3) sporządzanie prawidłowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 4) udzielanie osobom zgłaszającym się do Ośrodka pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach przyznanych na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

2. Do wchodzącego w skład działu stanowiska Inspektora należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji przyznającej świadczenia lub odmawiającej przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego, weryfikowanie dokumentacji pod względem merytorycznym,
- 2) udzielanie klientom informacji z zakresu realizowanych spraw,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych spraw,
- 4) kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i prowadzenie postępowania w tych sprawach,
- 6) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
- 7) przygotowywanie kompletu dokumentów niezbędnych do wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz terminowe sporządzanie list wypłat dla osób uprawnionych, t
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją zadań w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.

§ 17.

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, tj. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania i obiegu dokumentów księgowych,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 5) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów w ramach kontroli wewnętrznej (kontrola zarządcza),
- 6) przestrzeganie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników i akt osobowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
- 9) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 10) prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 11) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.

§ 18.

Do zakresu działania Kierownika działu świadczeń należy, w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami zatrudnionymi w Dziale Świadczeń,
- 2) nadzór pod względem formalnym nad prawidłowym wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania pomocy w oparciu o zapisy ustawy o pomocy społecznej,
- 3) nadzór pod względem formalnym nad prawidłowym wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń w oparciu o zapisy ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 4) nadzór pod względem formalnym nad prawidłowym wydawaniem decyzji administracyjnych pod względem formalnym dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń w oparciu o zapisy ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list wypłat świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 6) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym w zakresie zgodności wystawionych obciążeń z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- 7) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań realizowanych w dziale oraz sporządzanie ich w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego, z
- 8) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie podpisywania decyzji administracyjnych, zgodnie z udzielonymi przez Wójta upoważnieniami,
- 9) odpowiedzialność za prawidłowy rozchód materiałów magazynowych zakupionych na potrzeby klientów Ośrodka,
- 10) udzielanie osobom zgłaszającym się do Ośrodka pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach realizowanych w dziale i dostępnych formach pomocy.

§ 19.

Do zakresu działania Starszego specjalisty pracy socjalnej należy, w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 5) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 6) współpraca ze specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy,
- 9) współpraca z Urzędem Pracy, Policją, Prokuraturą, Sądem i innymi instytucjami prowadzącymi działalność opiekuńczą,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) stały kontakt z Dyrektorem w celu omówienia możliwości zaspokajania potrzeb zgłoszonych przez klientów.

§ 20.

Do zakresu działania Podinspektora ds. obsługi administracyjnej należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestracja oraz wysyłanie pism wpływających i wychodzących z Ośrodka zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
- 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.

§ 21.

Do zakresu działania Asystenta rodziny należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie planu pracy z rodziną,
- 2) realizacja indywidualnej pracy z rodziną,
- 3) gromadzenie wszelkich niezbędnych informacji o rodzinie,
- 4) utrzymywanie regularnych kontaktów z członkami rodziny,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.

§ 22.

Do zakresu działania Radcy prawnego należy, w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych,
- 2) opiniowanie projektów umów zawieranych przez jednostkę,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych pozostających we właściwości jednostki
- 4) udzielaniu porad, sporządzanie opinii prawnych,
- 5) występowaniu w charakterze pełnomocnika Ośrodka w sprawach sądowych.

§ 23.

Do zakresu działania Inspektora ochrony danych należy, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie pracownikom Ośrodka w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach z tym związanych,
- 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 7) wypełnianie obowiązków z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 24.

Do zakresu działania Kierowcy należy, w szczególności:

- 1) wyjazdy z pracownikami Ośrodka w celach służbowych,
- 2) dbanie o stan techniczny powierzonego samochodu,
- 3) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i ubezpieczenia pojazdu,
- 4) dokonywanie zakupu paliwa i prawidłowe rozliczanie się z jego użycia,
- 5) dokonywanie zakupu części zamiennych i rozliczanie się z ich zużycia,
- 6) utrzymanie pojazdu w czystości i przestrzeganie zasad prawidłowego garażowania pojazdu .

§ 25.

Do zakresu działania dozorca – konserwatora należy , w szczególności:

- 1) dozór budynku i terenu wokół budynku,
- 2) utrzymanie czystości i porządku wokół budynku (grabienie, zmiatanie, odśnieżanie, koszenie trawy), dbanie o tereny zielone,
- 3) otwieranie pomieszczeń budynku,
- 4) bieżący monitoring prawidłowej pracy urządzeń znajdujących się w budynku,
- 5) dokonywanie drobnych napraw,
- 6) dbanie o stan techniczny elementów wewnętrznych obiektu biurowego tj. drzwi, okien i urządzeń wodno – kanalizacyjnych, gaśnic, węży p.poż.,
- 7) zakup materiałów niezbędnych do napraw oraz rozliczanie ich zużycia,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

§ 26.

Do zakresu czynności sprzątaczkii należy, w szczególności:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych Ośrodka, w tym: odkurzanie, zmywanie podłóg, parapetów, usuwanie zanieczyszczeń z mebli biurowych, opróżnianie koszy biurowych, utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych, mycie okien,
- 2) zgłaszanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zakupy potrzeby zakupu środków niezbędnych do utrzymania czystości w biurze Ośrodka,
- 3) zamykanie i sprawdzanie po skończeniu pracy wszystkich pomieszczeń oraz budynku.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka i obiegu dokumentów

§ 27.

Organizację pracy, system i rozkład czasu pracy pracowników Ośrodka określa regulamin pracy wprowadzany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 28.

1. Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Ośrodku określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Zasady podpisywania dokumentów w Ośrodku określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 29.

Zasady kontroli zarządczej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 30.

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera instrukcja kancelaryjna określana przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Dyrektor.

2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

**Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych
spraw w Ośrodku**

§ 1.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, w tym skarg i wniosków sprawuje bezpośrednio Dyrektor.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach podlegających załatwieniu w Ośrodku określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, instrukcja obiegu dokumentów oraz przepisy szczególne.
2. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest ewidencjonowana w dzienniku korespondencji prowadzonym na stanowisku ds. obsługi administracyjnej, a następnie po zadekretowaniu przez Dyrektora, w spisach i rejestrach spraw, prowadzonych na stanowiskach.

§ 3.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa, stanowiących podstawę rozstrzygnięcia sprawy,
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
- 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.

§ 4.

1. Dyrektor i pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.
2. Z ustanego wniesienia skargi lub wniosku sporządzany jest protokół przyjęcia skargi lub wniosku, odnotowany w rejestrze skarg i wniosków.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

Zasady podpisywania dokumentów w Ośrodku

§ 1.

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka należy podpisywanie następujących dokumentów:

- 1) zarządzenia wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) pisma do przedstawicieli dyplomatycznych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy,
- 8) informacje i pisma do mediów,
- 9) dokumenty wymienione w instrukcji obiegu dokumentów.

2. Decyzje administracyjne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego oraz potwierdzające prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych podpisuje Dyrektor, zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy lub inna osoba upoważniona przez Wójta Gminy na wniosek Dyrektora.

3. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca pierwszą literę imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument.

§ 2.

Pracownik wyznaczony do pełnienia zastępstwa podpisuje pisma zastrzeżone dla Dyrektora w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 3.

1. Pracownicy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora, w szczególności:

- 1) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły oraz metryki spraw;
- 2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora ,

2. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączanych do akt sprawy.

