

ZARZĄDZENIE NR 9/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie
z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

Na podstawie art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 940 ze zm.) oraz § 11 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, ustalonego uchwałą Nr XXIII/223/2012 Rady Gminy Iława z dnia 28 września 2012 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy w Iławie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/09 Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Iławie z dnia 15.06.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi do ww. Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania z mocą od 4 maja 2017 r.

Kierownik GOPS

Ewelina Tuchalska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IŁAWIE
ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
2. Zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iławie.
3. Zakres działania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
4. Zakres działania Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
5. Zakres działania Głównej Księgowej
6. Zakres działania działów organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
7. Organizację działalności kontrolnej.
8. Zasady działania Ośrodka oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
9. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Iława.
2. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie.
3. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
4. Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
5. KIS – należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej funkcjonujący przy GOPS w Iławie.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Iława.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Iławie przy ul. Jarosława Dąbrowskiego 17A

§ 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego,
 - 3) świadczeń rodzinnych,
 - 4) świadczeń alimentacyjnych,
 - 5) zasiłków dla opiekunów,
 - 6) pomocy państwa w wychowaniu dzieci - Program „Rodzina 500+”,
 - 7) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 9) prowadzenie działań wobec osób niepełnosprawnych, starszych,
 - 10) wspierania rodziny,
 - 11) pomocy kobietom w ciąży.
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

§ 6

1. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem.
3. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia radca prawny zatrudniony w GOPS na ¼ etatu.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące działy organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Kierownik.
 - 2) Zastępca Kierownika.
 - 3) Dział Finansowy.

- 4) Dział Administracyjno – Organizacyjny.
 - 5) Dział Pomocy Społecznej.
 - 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Alimentacyjnych.
 - 7) Dział Wsparcia Rodziny.
 - 8) Dział Aktywizacji Społecznej.
 - 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik jest kierownikiem zakładu pracy, jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku, jest ich służbowym zwierzchnikiem i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy.
3. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 10

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych przez Ośrodek zadań,
 - 4) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień, w tym: w zakresie spraw związanych z ustalaniem uprawnień, przyznawaniem i wypłacaniem lub odmową przyznania, nienależnym pobraniem zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, świadczeń określonych ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań i wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - 6) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - 7) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej i szkoleniowej Ośrodka,
 - 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 11) prowadzenie ewidencji zaleceń i wniosków organów kontroli.

2. W czasie nieobecności Kierownika powyższe zadania wykonuje Zastępca Kierownika.
3. Kierownik Ośrodka ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 11

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień, w tym: w zakresie spraw związanych z ustalaniem uprawnień, przyznawaniem i wypłacaniem lub odmową przyznania, nienależnym pobraniem, świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań i wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - 2) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - 3) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) nadzór nad organizowaniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskach wymagających tej formy pomocy,
2. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka przyjmuje jego obowiązki określone w § 10.

ROZDZIAŁ IV

Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12

1. W skład Działu Pomocy Społecznej wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko – pracownik socjalny - 7 etatów,
 - a. Koordynatorem Działu – może być jeden z pracowników socjalnych, o ile zostanie powołany,
 - 2) wieloosobowe stanowisko – opiekunka środowiskowa - 6 etatów (w różnym wymiarze)
 - 3) wieloosobowe stanowisko - asystent rodziny – 2 etaty, lub więcej w zależności od uzyskanych dodatkowych środków (np. z MPIPS, ze środków pochodzących z Unii Europejskiej)
 - 4) oraz inne stanowiska w zależności od potrzeb Ośrodka.

Do zadań Koordynatora Działu w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy działu oraz nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw,
- 2) realizacja zadań określonych na stanowisku pracownika socjalnego
- 3) bieżąca współpraca z Kierownikiem Ośrodka.

3. Do zadań pracownika socjalnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, a w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową mającą na celu
- 2) pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 3) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 4) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie planów ich zaspokajania,
- 5) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i zawieranie kontraktów socjalnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego niezbędnego do wydania decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia, w homologowanym systemie informatycznym,
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń, realizacja świadczeń pieniężnych i w naturze, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu problemów pomocy społecznych,
- 10) podejmowanie działań zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych,
- 11) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania,
- 12) rozwijanie pozamaterialnych form pomocy,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 14) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 15) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 16) sporządzanie bilansu potrzeb i informacji w zakresie pomocy społecznej.
- 17) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 18) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskach wymagających tej formy pomocy,
- 19) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 20) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 21) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
- 22) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz w opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 23) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 24) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi Ośrodka,
- 25) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,

- 26) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
- 27) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

4. Dział Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania w siedmiu rejonach pracy socjalnej obejmujących poszczególne wsie z terenu gminy Iława według załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

5. Do zadań opiekunki środowiskowej w ośrodku pomocy społecznej sprawującego usługi opiekuńcze należy:

- 1) utrzymanie mieszkań podopiecznych w czystości,
- 2) robienie zakupów podopiecznym,
- 3) załatwianie spraw bieżących podopiecznych,
- 4) przygotowywanie posiłków,
- 5) pranie bielizny osobistej oraz bielizny pościelowej,
- 6) przynoszenie opału i palenie w piecu,
- 7) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego,
- 8) zapewnienie podopiecznemu kontaktu ze środowiskiem,
- 9) sprawowanie opieki podopiecznemu opieki w czasie jego wizyt u lekarza,
- 10) w razie potrzeby karmienie i podawanie lekarstw podopiecznemu,
- 11) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi w danym rejonie.

6. Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej sprawującego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób wymagających tej formy pomocy, należy między innymi:

- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 2) pielęgnacja jako wspieranie procesu leczenia,
- 3) rehabilitacja fizyczną i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu,
- 4) pomoc mieszkaniowa.
- 5) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi w danym rejonie.

7. Do zadań Asystenta rodziny należy:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym pracownikiem socjalnym.
- 2) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
- 3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychicznych, wychowawczych z dziećmi.

- 5) Wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 6) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- 7) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- 8) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- 9) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- 10) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 11) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 12) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
- 13) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
- 14) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 15) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
- 16) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

§ 13

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych tworzy:

- 1) inspektor ds. świadczeń rodzinnych – 2 etaty (jeden z nich może pełnić funkcję Koordynatora działu),
- 2) inspektor ds. świadczeń alimentacyjnych – 1 etat,
- 3) inspektor ds. świadczeń opiekuńczych – ½ etatu,
- 4) pomoc administracyjna - w zależności od potrzeb np. podczas przyjmowania wniosków na nowy okres zasiłkowy o świadczenia rodzinne, lub w przypadku wprowadzania nowych form świadczeń, które wymagają w krótkim czasie przyjęcia dużej ilości wniosków oraz wydania decyzji.

1. Do zadań inspektora, który pełni funkcję Koordynatora działu należy:

- 1) organizowanie pracy Działu oraz nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, ustawy o wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXVII/216/2016 z dnia 30 września 2016 r. Rady Gminy Iława w sprawie ustanowienia pomocy rzeczowej z tytułu urodzenia się dziecka pn. „Wyprawka dla malucha”.

- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, ustawy o wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy „za życiem” realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXVII/217/2016 z dnia 30 września 2016 r. Rady Gminy Iława w sprawie ustanowienia pomocy rzeczowej z tytułu urodzenia się dziecka pn. „Wyprawka dla malucha” oraz udzielanie interesantom informacji z zakresu uregulowań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXVII/217/2016 z dnia 30 września 2016 r. Rady Gminy Iława w sprawie ustanowienia pomocy rzeczowej z tytułu urodzenia się dziecka pn. „Wyprawka dla malucha”.
- 3) bieżąca współpraca z Kierownikiem Ośrodka w zakresie nadzorowanych i realizowanych zadań,
- 4) współdziałanie i współpraca z innymi jednostkami i organami w zakresie nadzorowanych oraz realizowanych zadań.

2. Do zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 2) udzielanie interesantom informacji z zakresu uregulowań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu spraw objętych ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 4) kompletowanie, prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
- 5) przygotowywanie comiesięcznych list wypłat przyznanych osobom uprawnionym świadczeń wynikających z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 6) przygotowywanie comiesięcznych list opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz zdrowotne za osoby posiadające do tego uprawnienia ustawowe, zgłaszanie do ubezpieczenia,
- 7) realizowanie zadań związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, w tym: prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz bieżące monitorowanie dokonywanych spłat nienależnie pobranych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 8) w przypadku złożenia przez stronę odwołania od wydanej decyzji w I instancji decyzji administracyjnej z zakresu spraw uregulowanych ustawą o świadczeniach rodzinnych – wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego niezbędnej – do rozpatrzenia tego odwołania – dokumentacji,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
- 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

3. Do zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy również realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy kobietom w ciąży i rodzinom „Za życiem” oraz zadania wynikającego z Uchwały Nr XXVII/217/2016 Rady Gminy Iława z dnia 30 września 2016 r. w sprawie ustanowienia pomocy rzeczowej z tytułu urodzenia dziecka pn. „Wyprawka dla Malucha”, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń,
- 2) udzielanie interesantom informacji z zakresu uregulowań wynikających z ustawy o pomocy kobietom w ciąży i rodzinom „Za życiem” oraz w sprawie pomocy rzeczowej w formie „Wyprawki dla malucha”,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu spraw objętych ustawą o pomocy kobietom w ciąży i rodzinom „Za życiem” oraz wynikającego z Uchwały Nr XXVII/217/2016 Rady Gminy Iława z dnia 30 września 2016 r. w sprawie ustanowienia pomocy rzeczowej z tytułu urodzenia dziecka pn. „Wyprawka dla Malucha”,
- 4) kompletowanie, prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
- 5) przygotowywanie list wypłat przyznanych osobom uprawnionym do świadczenia wynikającego z zakresu ustawy o pomocy kobietom w ciąży i rodzinom „Za życiem”,
- 6) realizowanie zdań związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, w tym: prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz bieżące monitorowanie dokonywanych spłat nienależnie pobranych na podstawie ustawy o pomocy kobietom w ciąży i rodzinom „Za życiem”,
- 7) w przypadku złożenia przez stronę odwołania od wydanej decyzji w I instancji decyzji administracyjnej z zakresu spraw uregulowanych ostawą o świadczeniach rodzinnych – wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego niezbędnej – do rozpatrzenia tego odwołania – dokumentacji,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

4. Do zadań inspektora ds. funduszu alimentacyjnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie interesantom informacji z zakresu uregulowań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu spraw dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji,
- 5) przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz przyjmowanie od nich oświadczeń majątkowych,

- 6) kompletowanie, prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
- 7) przygotowywanie comiesięcznych list wypłat przyznanych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) dokonywanie miesięcznych rozliczeń związanych z wypłaconymi świadczeniami z funduszu alimentacyjnego oraz wyegzekwowanymi przez komornika zobowiązaniami od dłużników alimentacyjnych i weryfikowanie wysokości wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) realizowanie zadań związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, w tym: prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz bieżące monitorowanie dokonywanych spłat nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) w przypadkach złożenia przez stronę odwołania od wydanej decyzji w I instancji decyzji administracyjnej z zakresu spraw uregulowanych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego niezbędnej – do rozpatrzenia tego odwołania – dokumentacji,
- 11) bieżąca współpraca z komornikami w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego – wynikających z tytułów określonych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
- 13) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

§ 14

1. Dział Wsparcia Rodziny realizuje zadania w szczególności wynikające:
 1. z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 2. -z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 3. z ustawy prawo energetyczne – obsługa działań dotyczących przyznania dodatku energetycznego,
 4. z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 5. z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 6. z ustawy o wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 7. z ustawy o systemie oświaty - obsługa pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla
 8. uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Iława,
 9. obsługa działań dotyczących przyznawania świadczeń pielęgnacyjnych i specjalnego
 10. zasiłku opiekuńczego,
 11. -z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy –organizacja prac społecznie użytecznych,
 12. z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebujących (FEAD)

2. Dział Wsparcia Rodziny tworzą:
 - 1) wieloosobowe stanowisko – inspektor ds. obsługi świadczeń wychowawczych – 2 etaty, jeden z nich może pełnić funkcję Koordynatora działu.
 - 2) wielozadaniowe stanowisko – pracownik socjalny – 1 etat,
 - 3) wielozadaniowe stanowisko – inspektora ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, ds. świadczeń opiekuńczych i stypendiów – 1 etat.
3. Do zadań Koordynatora Działu w szczególności należy:
 - 1) organizacja pracy działu oraz nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz innych ustaw
 - 2) realizacja zadań określonych na stanowisku – inspektor ds. obsługi świadczeń wychowawczych,
 - 3) bieżąca współpraca z Kierownikiem Ośrodka.
4. Do zadań inspektora ds. obsługi świadczeń wychowawczych w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie i weryfikowanie pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego,
 - 2) udzielanie interesantom informacji z zakresu uregulowań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnych z zakresu spraw objętych ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 4) kompletowanie, prowadzenie oraz przechowanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
 - 5) przygotowywanie comiesięcznych list wypłat przyznanych osobom uprawnionym świadczeń wynikających z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - 6) realizowanie zadań związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, w tym:
 - prowadzenie postępowania w tym zakresie,
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - bieżące monitorowanie dokonywanych spłat nienależnie pobranych na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - 7) w przypadku złożenia przez stronę odwołania od wydanej w I instancji decyzji administracyjnej z zakresu spraw uregulowanych ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci – wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego niezbędnej – do rozpatrzenia tego odwołania – dokumentacji,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
 - 9) przygotowywanie list wypłat świadczenia wychowawczego,
 - 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

5. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie prac społecznie użytecznych (m.in. ewidencja, listy wypłat, rozliczenie i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy),
 - 2) prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z wystawianymi decyzjami przyznającymi prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 3) sporządzanie list wypłat poszczególnych rodzajów świadczeń z homologowanego systemu informatycznego, uzgadnianie z księgowością terminów wypłat i kwot świadczeń w tym: zasiłki stałe, celowe, okresowe, Pomoc Państwa w zakresie dożywiania, DPS i inne zasiłki z pomocy społecznej,
 - 4) prowadzenie rozliczeń programu Pomoc Państwa w zakresie dożywiania w homologowanym systemie informatycznym (faktury za dożywianie dzieci i młodzieży szkolnej, pomoc rzeczowa) oraz opisywanie faktur dla księgowości z w/w programu,
 - 5) rozliczanie usług opiekuńczych (w tym: wpłat podopiecznych korzystających z tej formy pomocy), uzgadnianie kwot z osobą nadzorującą,
 - 6) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pieczy zastępczej, dzieci i młodzieży umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej, opisywanie faktur dla księgowości,
 - 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie Kart Dużej Rodziny,
 - 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących Zasiłków Dla Opiekuna zgodnie z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 10) współpraca z placówkami szkolnymi, opiekuńczo-wychowawczymi, świetlicami w zakresie dożywiania dzieci i młodzieży oraz współpraca ze schroniskami, stowarzyszeniami itp. w zakresie schronienia dla osób bezdomnych,
 - 11) koordynowanie Programu Polityki Prorodzinnej,
 - 12) koordynowanie działań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym,
 - 13) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,
6. Do zadań inspektora ds. świadczeń opiekuńczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i stypendiów należy:
- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych (½ etatu) w zakresie:
 - a) wydawanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego oraz specjalnego zasiłku opiekuńczego,
 - b) przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wymaganej przy przyznawaniu w/w świadczeń dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c) ustalanie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego oraz specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz zasiłku dla opiekuna, przygotowywanie projektu decyzji w/w świadczeń,
 - d) przygotowywanie list wypłat poszczególnych świadczeń, zapotrzebowania finansowego na poszczególne świadczenia, sprawozdań dotyczących prowadzonych świadczeń,
 - e) obsługa programów informatycznych dotyczących w/w świadczeń.
- 2) Obsługa zadania - pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Łława tzw. stypendia szkolne:
- a) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków od osób ubiegających się o przyznanie stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych,
 - b) prowadzenie wymaganej przy przyznawaniu w/w świadczeń dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowywanie projektu decyzji administracyjnych,
 - c) rozliczanie przyznanej pomocy materialnej dla ucznia,
 - d) przygotowywanie list wypłat poszczególnych świadczeń oraz zapotrzebowania finansowego na świadczenia, sprawozdań dotyczących prowadzonych świadczeń,
 - e) obsługa programów informatycznych dotyczących w/w świadczeń.
- 3) Obsługa zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy prawo energetyczne, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową dodatków mieszkaniowych,
 - b) przyjmowanie wniosków od odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej oraz dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową prawa do dodatku energetycznego,
 - c) prowadzenie w sprawach dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego postępowań administracyjnych,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
 - e) obsługa spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz dodatkiem energetycznym w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
 - f) naliczanie wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,
 - g) przygotowywanie listy wypłat dodatku mieszkaniowego dla świadczeniobiorców oraz przelewów dla zarządców budynku oraz przygotowywanie listy wypłat dodatku energetycznego,
 - h) prowadzenie rejestrów związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.

§ 15

1. W skład Działu Finansowo - Księgowego wchodzi stanowiska:

- 1) Główna księgowa – 1 etat,
- 2) Starsza Księgowa – 1 etat,

- 3) pomoc administracyjna w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Ośrodka.
2. Główna Księgowa odpowiada za Dział Finansowo – Księgowy.
3. Kierownik Ośrodka powierza Głównej Księgowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie księgowości GOPS Iława zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) Dekretowanie wyciągów bankowych, faktur, raportów kasowych i innych dokumentów księgowych.
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowy.
 - 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 6) Bieżące sumowanie i uzgadnianie obrotów kont księgowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz ustalanie sald na potrzeby sprawozdawczości.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych i ich analiza.
 - 8) Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
 - 9) Opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Wójta Gminy Iława oraz dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekraczaniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
 - 10) Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
 - 11) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło.
 - 12) Ustalanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowy.
 - 13) Udostępnianie do wglądu na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
 - 14) Sporządzanie informacji PIT.
 - 15) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS.
 - 16) Prowadzenie postępowań i udzielanie zamówień publicznych.

- 17) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont.
- 18) Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości Ośrodka.
- 19) Przygotowywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 20) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie prowadzonej dokumentacji.

5. Do zadań Starszej Księgowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
- 2) Bieżące monitorowanie wydatków oraz informowanie Kierownika o ich stanie.
- 3) Prowadzenie księgowości syntetycznej Funduszu Alimentacyjnego oraz uzgadnianie sald, co najmniej na koniec kwartału z ewidencją analityczną prowadzoną przez pracownika obsługującego Fundusz Alimentacyjny.
- 4) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia Ośrodka oraz ich umarzanie i ubezpieczanie.
- 6) Przygotowywanie dokumentów i sporządzanie przelewów bankowych,
- 7) Wykonywanie zadań wynikających ze zmiany obowiązków, przepisów prawa a dotyczących stanowiska pracy.
- 8) Aktualizowanie zbioru obowiązujących przepisów dotyczących stanowiska pracy.
- 9) Ochrona danych osobowych.
- 10) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie prowadzonej dokumentacji.
- 11) Przygotowywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 12) Zastępowanie Głównego Księgowego podczas nieobecności w pracy.

§ 16

1. W skład Działu Administracyjno-Organizacyjnego wchodzi stanowiska:

- 1) inspektor ds. kadr – 1 etat,
- 2) inspektor ds. informatyzacji/ administrator sieci komputerowej - ½ etatu,
- 3) radca prawny – ¼ etatu,
- 4) kierowca – 2 etaty,
- 5) sprzątaczką – ½ etatu,
- 6) konserwator – ½ etatu.

2. Do zadań inspektora ds. kadr należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w szczególności:

- a) weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w Ośrodku,

- b) prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,
- c) przygotowanie i dokumentacja spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszerzegowaniem pracowników Ośrodka,
- d) przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników Ośrodka na emeryturę lub rentę,
- e) koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
- f) prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. zarządzeń i decyzji Kierownika Ośrodka dotyczących spraw kadrowo- płacowych.

2) obsługa spraw związanych z budżetem i płacami w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,

- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) obsługa kancelarii,
- 5) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych,
- 6) obsługa zakładowego funduszu socjalnego świadczeń socjalnych,

3. Do zadań inspektora ds. informatycznych/ administratora sieci należy w szczególności:

- 1) nadzór oraz aktualizacją systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku,
- 2) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowaniem,
- 3) nadzór nad modernizacją i konserwacją sprzętu komputerowego,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz środków ich ochrony w Ośrodku,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań przez GOPS, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych,
- 6) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,

4. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) redagowanie i przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał, umów, porozumień, oświadczeń woli – w tym z zakresu prawa pracy,
- 3) rozwiązywanie spraw problematycznych z zakresu wykonywanych przez GOPS zadań własnych i zleconych,
- 4) zawiadamianie właściwych organów o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 5) udzielanie pracownikom GOPS porad i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Kierownika GOPS w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7) informowanie pracowników GOPS o zmianie przepisów prawnych,
- 8) prowadzenie szkoleń pracowników GOPS w zakresie stosowania przepisów prawnych.

5. Do zadań kierowcy należy:

- 1) przewóz osób niepełnosprawnych, pomoc przy wsiadaniu i wysiadaniu, szczególnie osób na wózkach inwalidzkich,

- 2) wyjazd w teren z pracownikami GOPS-u,
- 3) codzienna obsługa pojazdu, kontrola stanu technicznego,
- 4) prowadzenie kart drogowych,
- 5) przestrzeganie przepisów ruchu drogowego,
- 6) uzupełnianie stanu paliwa każdorazowo do pełnego zbiornika, obowiązkowe tankowanie do pełnego zbiornika w ostatnim dniu miesiąca.
- 7) zabrania się kierowcy:
 - a. prowadzenie pojazdu w stanie nietrzeźwym tj. po spożyciu alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających,
 - b. używanie samochodu do przewozów nie służbowych,
 - c. jazdy samochodem niesprawnym technicznie, oraz bez ważnych dokumentów,
 - d. oddawanie do użytkowania pojazdu osobom postronnym

7. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń biurowych, korytarza i pomieszczeń sanitarnych oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny, w tym: mycie okien, drzwi,
- 2) w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania,
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu biurowego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi w czasie wykonywania pracy,
- 4) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
- 5) zgłoszenie do kierownika bądź jego zastępcy zauważonych uszkodzeń np. sprzętu, mebli, itp.

8. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za utrzymanie ruchu i sprawności urządzeń hydraulicznych,
- 2) instalacji elektrycznej, sanitarnej, grzewczej, a także wentylacji i klimatyzacji,
- 3) przeprowadzanie napraw i drobnych remontów zarówno na zewnątrz, jak i wewnątrz budynku, wykonywanie niewielkich przeróbek,
- 4) dokonywanie wszelkich prac remontowo – malarskich w budynku i na terenie należącym do Ośrodka,
- 5) drobne prace ślusarskie, stolarskie lub szklarskie,
- 6) okresowe wykonywanie prac związanych z transportowaniem i przestawianiem mebli i innych przedmiotów,
- 7) przygotowanie pomieszczenia do remontów (usuwanie sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów po remoncie),
- 8) wykaszanie trawy, zimą odśnieżanie posesji wokół Ośrodka,
- 9) prowadzenie zaopatrzenia (urządzenia hydrauliczne, narzędzia, przedmioty do usuwania awarii i inne),
- 10) odpowiedzialność materialna i prawna za powierzone urządzenia i sprzęt.

§ 17

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy (1/2 etatu):

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 922, z późn.zm.), oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
- 3) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników GOPS w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 18

1. W skład Działu Aktywizacji Społecznej wchodzi:

- 1) Klub Integracji Społecznej - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem KIS prowadzi Koordynator KIS.

2. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 2) poradnictwo prawne, psychologiczne i życiowe,
- 3) pośrednictwo pracy,
- 4) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- 5) realizacja programów zatrudnienia tymczasowego mającego na celu pomoc w znalezieniu pracy,
- 6) integrowanie organizacji, instytucji, mieszkańców wsi do wspólnych działań,
- 7) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 8) budowanie strategii działań społecznych odpowiadającej potrzebom lokalnej społeczności,
- 9) opracowanie i realizacja projektów celem pozyskiwania środków pozarządowych,
- 10) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi z rejonów pracy socjalnej.

3. Do zadań Koordynatora KIS należy:

- 1) koordynowanie działalności Klubu Integracji Społecznej,
- 2) realizacja zadań związanych z reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 3) podejmowanie działań zorientowanych na rozwój ekonomii społecznej,
- 4) podejmowanie działań zorientowanych na rozwój infrastruktury socjalnej,
- 5) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,

- 6) integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej,
- 7) tworzenie i wdrażanie projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 8) tworzenie i wdrażanie projektów finansowanych w ramach innych źródeł zewnętrznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów,
- 10) współuczestniczenie w tworzeniu, wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- 11) monitoring realizacji Gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 12) monitorowanie stron internetowych dotyczących polityki społecznej i działalności sektora pozarządowego,
- 13) przygotowywanie na zlecenie przełożonego materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 14) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 16) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 17) obsługa systemu informatycznego,

4. Klub Integracji Społecznej prowadzony jest w przypadku pozyskania środków zewnętrznych. Osoby korzystające z pomocy Ośrodka uczestniczą w warsztatach, kursach zawodowych, praktykach lub stażach – w zależności od działań ujętych w projekcie.

§ 19

W celu pozyskania środków zewnętrznych Kierownik może powołać zespół projektowy lub zlecić napisanie projektu.

§ 20

Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka znajduje się w ich aktach osobowych.

ROZDZIAŁ V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 21

1. Głównym celem kontroli wykonywanej w Ośrodku jest sprawdzenie prawidłowości i poprawności działania Ośrodka.
2. System kontroli ma na celu w szczególności:
 - 1) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
 - 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,

- 3) zbieranie informacji służących Kierownikowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
- 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu,
- 5) usprawnienie działalności Ośrodka.

§ 22

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje:

- 1) kontrole zewnętrzne,
- 2) kontrole wewnętrzne,
- 3) kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie planu kontroli na dany rok w ramach realizacji kontroli zarządczej.

2. Kontrole zewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają organy kontrolne zewnętrzne do tego powołane.

3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane będą na podstawie zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.

4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Ośrodka oraz

zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23

1. Czas pracy Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

2. Ośrodek funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.

3. W Ośrodku obowiązują następujące zasady w kontaktach z klientami:

- 1) klienci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Ośrodka,
- 2) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro osób i rodzin, załatwiania spraw, z zachowaniem wymaganych terminów,
- 3) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania,
- 4) informacje, opinie, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi lub stanowiskiem pracy w Ośrodku oraz instytucjami, z którymi Ośrodek współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy szczegółowe,
- 5) klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub mailowej.

§ 24

- 1) Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego Ośrodka ponosi Kierownik
- 2) Szczegółowe zasady dyscypliny pracy, w tym dotyczące wyjść służbowych, prywatnych i spóźnień, bezpieczeństwa i higieny pracy określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.

§ 25

- 1) Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik w każdy dzień roboczy od godziny 9.00 do 14.00.
- 2) W przypadku nieobecności Kierownika, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Kierownika zgodnie z powyższymi zasadami.
- 3) Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

§ 26

- 1) Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.
- 2) Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
- 3) Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

§ 27

- 1) Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- 2) Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania umów, dokumentów i korespondencji Ośrodka

§ 28

Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Kierownik jednoosobowo.

§ 29

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:
 - 1) kończące postępowanie administracyjne w I instancji, z wyłączeniem decyzji administracyjnych wydawanych przez osoby do tego upoważnione,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 4) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,

- 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo- finansowych Ośrodka,
- 7) upoważnienia do prowadzenia kontroli oraz stosowne pełnomocnictwa ogólne i rodzajowe,
- 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

§ 30

Kierownik może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach pozostających w zakresie ich czynności - z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika oraz spraw wymagających innych upoważnień określonych przepisami prawa.

§ 31

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument (umieszczenie w lewym dolnym rogu własnych inicjałów).
2. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
2. Kierownik zobowiązany jest zapoznać pracowników Ośrodka z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie, a pracowników zatrudnianych po wejściu Regulaminu w życie – niezwłocznie po podjęciu pracy.
3. Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 – 2.



REJON I	REJON II	REJON III	REJON IV	REJON V	REJON VI	REJON VII
Dąbrowa	Dół	Kamionka	Gulb	Gardzień	Borek	Gałdowo
Emilianowo	Dziarnówko	Nejdyki	Karaś	Jeziorno	Drwęca	Jachimówka
Gromoty	Dziarny	NOWA WIEŚ *	Laseczno	Kamień Duży	Franciszkowo	Owczarnia
Jażdżówki	Julin	Radomek	Laseczno Małe	Kamień Mały	Franciszkowo Dolne	Segnowy
Jezierzyce	Kałduny	Szeplarzyzna	Mózgowo	Kwiry	Frednowy	Ząbrowo
Kaletka	Katarzynki	Wikielec	Skarszewo	Sarnówek	Mątyki	
Makowo	Kozianka		Stradomno	Siemiany	Pikus	
Praszki	Lowizowo		Zazdrość	Solniki	Prasneta	
Rudzienice	Ławice			Starzykowo	Przejazd	
Rudzienice - Kałdunki	Mały Bór			Szałkowo	Stanowo	
Rudzienice - Karłowo	NOWA WIEŚ*			Szczepkowo	Urwisko	
Sąpy	Nowy Ostrów			Szwalewo	Wiewiórka	
Tynwałd	Papiernia			Szymbark		
Wilczany	Rodzone			Tłokowisko		
	Smolniki			Windyki		
	Tchórzanka			Wola Kamińska		
	Nowa Wieś ulice: Agatowa, Bursztynowa, Diamentowa, Koralowa, Kryształowa, Kwarcowa, Olsztyńska, Perłowa, Platynowa, Rubinowa, Srebrna, Szafirowa, Smaragdowa, Turkusowa, Złota	Nowa Wieś ulice: Andromedy, Dione, Jowisza, Księżycowa, Marsa, Merkury, Naptuna, Polarna, Plutona, Saturna, Tęczowa, Tytana, Urana, Wega, Wenus				