

ZARZĄDZENIE NR 72.2025
WÓJTA GMINY MOCHOWO

z dnia 12 czerwca 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mochowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.) oraz § 18 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie uchwalonego Uchwałą Nr 410.LVI.2023 Rady Gminy w Mochowie z dnia 28.12.2023 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie.

§ 3. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 15 Wójta Gminy Mochowo z dnia 24.02.2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie,
- 2) Zarządzenie Nr 36/2017 Wójta Gminy Mochowo z dnia 27.06.2017 roku w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie,
- 3) Zarządzenie Nr 105/2018 Wójta Gminy Mochowo z dnia 31.12.2018 roku w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mochowo

Zbigniew Kopczyński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Mochowie**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie.

§ 2. Ośrodek jest czynny w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7.00 do 15.00, we wtorek w godzinach od 8.00 do 16.00.

§ 3. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka.

§ 4. 1. Gminny Ośrodek Pomocy społecznej w Mochowie jest jednostką budżetową utworzoną na mocy Uchwały Nr 62/X/07 Rady Gminy w Mochowie z dnia 11 października 2007 roku w sprawie utworzenia Gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mochowie.

2. Ośrodek realizuje zadania określone w niżej wymienionych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej, z mocy ustawy lub zlecenia:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 323 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 438);
- 4) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 146 ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673);
- 7) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1335);
- 8) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49);
- 9) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 246 ze zm.);
- 10) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku o prawie energetycznym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 266 ze zm.);
- 11) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1512 ze zm.);
- 12) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1576);
- 13) Ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. z 2024 r. poz. 1829);
- 14) Uchwały Nr 149 Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2023 roku w sprawie ustanowienia wieloletnie-go rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024-2028 (M.P. z 2023 r. poz. 881).

3. Ośrodek działa na podstawie w/w ustaw, przepisów wykonawczych do tych ustaw, Statutu, Regulaminu i będących z nimi w zgodzie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora oraz upoważnień Wójta Gminy.

4. Ośrodek posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem literowym GOPS.

§ 5. Ośrodek jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną, realizującą zadania w zakresie:

- 1) Pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej;
- 2) Świadczeń rodzinnych, określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;

- 3) Postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego określonych w ustawie o pomocy uprawnionym do alimentów oraz prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 4) Pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Mochowo określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 5) Postępowania w sprawie dodatków mieszkaniowych określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych;
- 6) Tworzenia gminnego systemu przeciwdziałania przemocy domowej określonego w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 7) Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) Ustalania i wypłaty zasiłków dla opiekunów określonych w ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 9) Ustalania i wypłaty dodatków energetycznych określonych w ustawie o prawie energetycznym;
- 10) Realizacji „Karty Dużej Rodziny” określonych w ustawie o Karcie Dużej Rodziny;
- 11) Realizacji Programu „Za życiem” na podstawie ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- 12) Realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Mochowo;
- 13) Realizacji rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” określonych w ustanowionym programie wieloletnim – Posiłek w szkole i w domu.

§ 6. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej.

§ 7. Do zadań realizowanych przez ośrodek należy w szczególności:

- 1) Stymulowanie i koordynowanie procesów działalności gminy w zakresie pomocy społecznej;
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z przepisów prawa;
- 3) Współdziałanie z organami samorządu, instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, osobami fizycznymi oraz z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej;
- 4) Rozpatrywanie skarg i interwencji osób korzystających z pomocy Ośrodka;
- 5) Przygotowanie okresowych ocen, analiz oraz informacji z zakresu działania Ośrodka;
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz funduszu alimentacyjnego;
- 7) Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
- 8) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniach lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego na zasadach określonych w art. 8a ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 438).

§ 8. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor – 1 etat;
- 2) Pracownicy socjalni – 4 etaty;
- 3) Komórka organizacyjna do realizacji świadczeń rodzinnych – w zależności od potrzeb;
- 4) Opiekuni – w zależności od potrzeb;
- 5) Pracownik administracyjny, w tym pomoc administracyjna – w zależności od potrzeb.

2. Obsługę finansowo-księgową w tym listy płac prowadzi pracownik Urzędu Gminy w Mochowie, zgodnie z zawartym porozumieniem.

3. Obsługę kasową Ośrodka prowadzi pracownik ds. obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Mochowie, zgodnie z zawartym porozumieniem,

4. Dyrektor Ośrodka w celu realizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami pracy z rodziną zatrudnia asystenta rodziny. Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której, zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061) stosuje się przepisy, dotyczące zlecenia,

5. W skład Ośrodka może wchodzić, również stanowisko z-cy dyrektora.

§ 9. 1. Uprawnienia i obowiązki pracowników Ośrodka regulują szczegółowo przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy (t.j. z 2025 r. poz. 277).

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (urlop okolicznościowy) w wymiarze:

- 1) Dwóch dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) Jednego dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 3) Jednego dnia – wyłącznie w dniu imienin pracownika, jeżeli dzień ten przypada w dniu roboczym.

3. Zwolnienia, wymienione w § 9 pkt 1 ppkt 1 i 2 niniejszego regulaminu powinny być udzielane bezpośrednio przed, w dniu wystąpienia zdarzenia lub bezpośrednio po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie.

4. W ciągu kolejnych 7 dni kalendarzowych po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie, o którym mowa w § 9 pkt 1 i 2 niniejszego Regulaminu pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony odpowiedniego aktu stanu cywilnego. Nie przedstawienie dokumentu skutkuje zaliczeniem dnia wolnego na poczet urlopu wypoczynkowego a jeżeli pracownik taki urlop wykorzystał – jako urlopu bezpłatnego.

§ 10. 1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zadania, związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodka wykonuje pisemnie upoważniony przez niego pracownik jednostki lub w przypadku utworzenia dodatkowego stanowiska pracy: z-ca dyrektora.

3. Dyrektor jest służbowym przełożonym, wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 11. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych;
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 4) właściwe przechowywanie i ewidencjonowanie akt spraw.

§ 12. Do zadań dyrektora Ośrodka należy:

- 1) kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, prowadzenie postępowanie w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań na podstawie upoważnień wójta gminy i uchwał rady gminy;

- 5) składanie radzie gminy sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 6) współpraca w zakresie pomocy społecznej z urzędem gminy, z radnymi, sołtysami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 7) realizacja i aktualizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w części dotyczącej programów pomocy społecznej;
- 8) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich;
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów z mówieniach publicznych;
- 10) nadzór i odpowiedzialność za majątek ośrodka;
- 11) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
- 12) opracowanie projektu budżetu oraz przygotowanie informacji i sprawozdań dotyczących wykonania budżetu;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w GOPS;
- 14) inne zadania wynikające z przepisów prawa, statutu i regulaminu organizacyjnego GOPS;
- 15) realizacja uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy w zakresie dotyczącym zadań Ośrodka;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 13. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków poza budżetowych oraz innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych z planem finansowym;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych;
- 7) sporządzanie list płac pracowników;
- 8) sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 9) zbieranie informacji, dotyczących planowania budżetu na rok następny oraz przygotowywanie projektu budżetu;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie finansowo – księgowym.

§ 14. 1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują potrzebowanie na świadczenia z 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, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób, będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa, dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy, zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) prowadzenie spraw administracyjno – biurowych Ośrodka.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 15. Do zadań komórki do realizacji świadczeń rodzinnych należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych, zasiłku dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie;
- 2) podejmowanie działań, dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 3) rozpatrywanie wniosków, dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego i prowadzenia postępowań w tym zakresie;
- 4) ustalanie prawa do karty Dużej Rodziny;
- 5) ustalanie prawa do świadczeń, przyznawanie i przygotowywanie do wypłaty tych świadczeń;
- 6) sporządzanie list wypłat;
- 7) rzetelne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 9) składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywanych zadań;
- 10) opracowywanie sprawozdań, opinii, wniosków oraz projektów planów;
- 11) prowadzenie postępowań, dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 12) wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) współpraca z organami właściwymi w celu realizacji powyższych zadań.

§ 16. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z 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, psychologicznych a także problemów z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 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 indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji, dotyczących pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny dyrektorowi Ośrodka;
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 17. Do zadań na stanowisku do spraw świadczenia usług opiekuńczych należy:

- 1) Wykonywanie w domu podopiecznego czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych;
- 2) Załatwianie niezbędnych prac, w tym między innymi robienie zakupów, dokonywanie opłat za usługi, dbanie o czystość i porządek w środowisku;
- 3) Zamawianie wizyt lekarskich, realizowanie recept;
- 4) Wykonywanie niezbędnych czynności, takich jak: ślanie łóżka, zmiana pościeli, pomoc przy zmianie bielizny, mycie, czesanie i ubieranie podopiecznego, przygotowywanie posiłku dla podopiecznego, utrzymywanie w czystości sprzętu gospodarczego używanego w trakcie świadczenia usług;
- 5) W razie zgonu podopiecznego w przypadku osób samotnych lub nieobecności członków rodziny wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu oraz powiadomienie Dyrektora Ośrodka o zgonie podopiecznego;
- 6) Prowadzenie na bieżąco Karty pracy;
- 7) Organizowanie w środowisku pomocy ze strony rodziny, innych osób, instytucji, itp.

§ 18. Do zadań na stanowisku ds. prowadzenia składnicy akt, obsługi kancelaryjno-kadrowej i stypendia szkolnej należy:

- 1) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w składnicy akt:
 - a) Przechowywanie według spisów zdawczo-odbiorczych;
 - b) Nadawanie sygnatur archiwalnych;
 - c) Rozmieszczanie akt na regałach;
 - d) Porządkowanie akt przekwalifikowanych do kategorii B, znajdujących się w składnicy akt.
- 2) Współpraca w zakresie prawidłowego przygotowania spraw do przekazania ich do składnicy akt:
 - a) Konsultacje w zakresie klasyfikacji akt do odpowiednich kategorii archiwalnych, opis teczek, itp.;

- b) Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt.
- 3) Prowadzenie ewidencji archiwalnej:
 - a) Rejestrowanie spisów;
 - b) Prowadzenie odrębnych zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych.
- 4) Udostępnianie dokumentacji, prowadzenie kontroli wypożyczeń;
- 5) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma w sprawach archiwalnych;
- 6) Przekazywania, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego do wybrakowania;
- 7) Dbanie o czystość i bezpieczeństwo składnicy akt, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych o przed szkodnikami;
- 8) Inne, wyżej nie wymienione zadania, jeżeli mają wpływ na prawidłowe działanie składnicy akt;
- 9) Prowadzenie dokumentacji oraz dokonywanie zakupów:
 - a) Materiałów biurowych i eksploatacyjnych (tonery, kartridże, itp.) dla potrzeb Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - b) Środków czystości oraz środków higienicznych dla potrzeb pracowników Ośrodka (sprawy BHP) oraz dla potrzeb utrzymania czystości i porządku w budynku administracyjnym;
 - c) Wyposażenia i sprzętu dla potrzeb Ośrodka;
- 10) Obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie;
- 11) Przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 12) Obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji Ośrodka;
- 13) Prowadzenie rejestracji skarg i wniosków;
- 14) Prowadzenie listy obecności (wpisywanie dni wolnych, urlopów, itp.);
- 15) Prowadzenie zeszytu wyjść służbowych i prywatnych;
- 16) Prowadzenie spraw kadrowych, związanych z prowadzeniem akt osobowych;
- 17) Współpraca i załatwianie wszystkich spraw, związanych z Powiatowym Urzędem Pracy oraz nadzór i koordynacji pracy (rozliczanie czasu pracy, urlopów, pisanie opinii, dostarczanie niezbędnych dokumentów do księgowości, itp.);
- 18) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 19) Prowadzenie dokumentacji w sprawach, związanych z pomocą materialną uczniów;
- 20) Rozliczanie przyznanych świadczeń;
- 21) Prowadzenie dokumentów, związanych z usługami opiekuńczymi.

§ 19. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka ujęte są w indywidualnych zakresach czynności, zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka a przyjętych do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

§ 20. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem gminy na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).

§ 21. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 5 oraz inne, dotyczące zadań wykonywanych przez Ośrodek.

§ 22. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i takiego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

Wójt Gminy Mochowo

Zbigniew Kopczyński