

## **Zarządzenie nr 1/2021**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Żukowicach z siedzibą w Nielubi  
z dnia 25 lutego 2021 roku**

**w sprawie REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻUKOWICACH Z SIEDZIBĄ W NIELUBI**

**Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach  
z siedzibą w Nielubi powołanego Uchwałą Nr XLV/343/2018 Rady Gminy Żukowice  
z dnia 11 października 2018 roku w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi**

### **§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach  
z siedzibą w Nielubi stanowiący załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 02.01.2017r.

### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Żukowicach  
*Elżbieta Mackiewicz*  
**mgr Elżbieta Mackiewicz**  
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi**

### **Dział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny zwany „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1.Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi,
- 2.Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi,
- 3.Głównego Księgowego – oznacza to Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi,
- 4.Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka: sekcje, samodzielne stanowiska,
- 5.Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi,
- 6.Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Żukowice,
- 7.Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Żukowice.

#### **§ 3**

- 1.Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Żukowice
- 2.Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta, statutu oraz zarządzeń Dyrektora.
- 3.Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Żukowice.

#### **§ 4**

- 1.Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
  - 1)pomocy społecznej,
  - 2)dodatków mieszkaniowych,
  - 3)świadczeń rodzinnych,
  - 4)postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 5)funduszu alimentacyjnego,
  - 6)przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 7)wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 8)osób niepełnosprawnych,
  - 9)zryczałtowanego dodatku energetycznego,
  - 10)świadczenia wychowawczego,
  - 11)zasiłku dla opiekunów,

- 12)wspierania kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
  - 13)potwierdzania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej,
  - 14)programu Dobry start,
- 2.Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy Żukowice.

## **Dział II**

### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

#### **§ 5**

- 1.Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
- 2.Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego i pracowników, Administratora Systemów Informatycznych, Inspektora Ochrony Danych.
- 3.Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
- 4.W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Dyrektor powierza pracownikom obowiązki i odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

## **Dział III**

### **Podział zadań i kompetencji pracowników Ośrodka**

#### **§ 6**

1. W Ośrodku tworzy się jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Podstawowy schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.
4. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.

#### **§ 7**

- 1.Komórkami organizacyjnymi kieruje Dyrektor.
- 2.Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
- 3.Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe, konsultacyjne lub projektowe.
- 4.W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym, konsultacyjnym lub innym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy zespołu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają pracownikom, którym powierzono koordynowanie pracy zespołu, w pozostałym zakresie – Dyrektorowi Ośrodka.

#### **§ 8**

Do zadań i kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1)zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2)w przypadku nieobecności w pracy Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik

- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 4) nadzór i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 5) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 7) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 8) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 9) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy,
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych innych upoważnień
- 13) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 14) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 15) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 16) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno bytowej,
- 17) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 18) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 19) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 20) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków
- 21) prowadzenie polityki kadrowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
- 24) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
- 25) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego, staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy,
- 27) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, tj. opracowywanie planu, przygotowywanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFSS zgodnie z przyjętym regulaminem i zarządzeniami Dyrektora

## § 9

### **W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

- 1) Sekcja księgowości i kadr,
- 2) Sekcja Pomocy Społecznej,
- 3) Sekcja Świadczeń Rodzinnych
- 4) Stanowisko Asystenta Rodziny na prawach komórki organizacyjnej,
- 5) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

## § 10

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej znak sprawy poprzedza się symbolem jednostki organizacyjnej /O/

Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:

- 1) Dyrektor /D/
- 2) Sekcja księgowości i kadr /K/
- 3) Sekcja Pomocy Społecznej /ŚS/
- 4) Sekcja Świadczeń Rodzinnych /ŚR/. Postępowanie wobec dłużników /FA/
- 5) Stanowisko Asystenta Rodziny na prawach komórki organizacyjnej /AR/
- 6) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego /GZI/

## § 11

### Sekcja księgowości i kadr

Dyrektor Ośrodka powierza **Głównemu Księgowemu** 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) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
- 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych/budżetu Ośrodka
- 3) nadzór i kontrola nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji dyrektora oraz instrukcji dotyczących gospodarki finansowej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- 8) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,
- 9) wdrożenie nowych pracowników w realizowane przez księgowość zadania,
- 10) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej,
- 11) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 12) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzonych przez dyrektora jednostki, w szczególności w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, zaciągania i realizacji zobowiązań.
- 13) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie

sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),

- 14) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 17) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 18) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
- 19) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- 20) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 21) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
- 22) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
- 24) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 25) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
- 26) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 27) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 28) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS,
- 29) pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS,
- 30) prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze,
- 31) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 32) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń,
- 33) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 34) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 35) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzonych przez Dyrektora jednostki, w szczególności w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, zaciągania i realizacji zobowiązań.
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Do zadań **Podinspektora/Inspektora** należy:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych.
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych.
- 5) pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 6) sporządzanie wskazanych raportów, zestawień i analiz dotyczących wykorzystania środków finansowych.

- 7) wystawianie not księgowych.
- 8) kontrola rozrachunków z podopiecznymi Ośrodka oraz nadzór nad terminową spłatą należności tj. wpłat za usługi opiekuńcze, pobyty w domach pomocy społecznej, zwrotów zasiłków stałych z innych OPS.
- 9) kontrola rozrachunków z placówkami oświatowymi, firmami realizującymi catering w placówkach oświatowych w zakresie zgodności list osób korzystających z posiłków, ilości posiłków i stawek żywieniowych.
- 10) kontrola rozrachunków w zakresie ponoszenia kosztów za dzieci umieszczone w pieczy.
- 11) przygotowywanie sprawozdań VAT.
- 12) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji w tym
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
  - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
  - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji,
- 13) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udział w komisjach ZFŚS.
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnieniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
- 16) prowadzenie, przechowywanie teczek z aktami osobowymi pracowników.
- 17) wykonywanie prac związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych, społecznie użytecznych, staży.
- 19) prowadzenie ewidencji i kontrola prawidłowości rozliczeń delegacji służbowych.
- 20) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych.
- 21) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy.
- 22) przygotowywanie list obecności.
- 23) prowadzenie ewidencji związanej z dodatkami za wysługę lat i nagrodami jubileuszowymi.
- 24) opracowywanie opisu stanowisk, przygotowywanie propozycji do oceny pracowników.
- 25) inicjowanie zmian i ich opracowywanie do procedur kontroli zarządczej w Ośrodku.
- 26) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 12

### Sekcja Pomocy Społecznej

Do zadań Pracowników Socjalnych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń: zasiłków pieniężnych, pomocy rzeczowej i innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,

- 4) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do systemów informatycznych.
- 5) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 6) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 7) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej,
- 8) współpraca przy sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej,
- 9) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 10) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 11) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 12) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 13) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania oraz przygotowanie i realizacja projektów socjalnych,
- 14) reprezentacja interesów podopiecznych,
- 15) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 16) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 17) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 18) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 19) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 20) potwierdzanie prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej,
- 21) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
- 22) realizacja zadań w zakresie realizacji procedury niebieskiej karty zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- 23) realizacja działań w zakresie wynikających z ustawy z dnia 4 lipca 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 24) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 25) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- 26) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 27) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem,
- 28) zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie pielęgnacji, rehabilitacji i wsparcia psychicznego,
- 29) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi, położnymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,
- 30) współpraca przy realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 31) inicjowanie tworzenia oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, oraz praca z rodzina

- przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 32) wnioskowanie o zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
  - 33) upowszechnianie działania rodzin wspierających,
  - 34) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
  - 35) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - 36) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 37) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  - 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

## § 13

### Sekcja Świadczeń Rodzinnych

Do zadań **Inspektorów** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych oraz zryczałtowanym dodatku energetycznym,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących świadczenia wychowawczego zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub czasie porodu, zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących przyznania świadczenia dobry start zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
- 8) udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z prowadzonych postępowań,
- 10) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznanych świadczeń,
- 11) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- 12) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych,
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 19) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej dłużników alimentacyjnych,
- 20) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 21) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 22) współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 23) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 24) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 25) prowadzenie Punktu kancelaryjnego oraz spraw związanych z zabezpieczeniem techniczno – kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych,

- 26) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 27) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 28) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
- 29) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
- 30) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni,
- 31) prowadzenie składnicy akt przez wyznaczonego pracownika,
- 32) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 14

### **Asystent Rodziny – jednoosobowe stanowisko na prawach komórki organizacyjnej.**

Do zadań **Asystenta rodziny** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny 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,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) inicjowanie tworzenia oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 15) koordynacja działań w zakresie wynikających z ustawy z dnia 4 lipca 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny przełożonemu,
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 19) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 20) współpraca przy opracowaniu i realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 21) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi

- organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 22) 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 15

Do zadań **Opiekuna/ki domowego/wej** należą:

- 1) utrzymanie mieszkania podopiecznej w porządku i czystości (wszystkich pomieszczeń),
- 2) kupowanie artykułów żywnościowych, środków higieny osobistej i innych artykułów przemysłowych za pieniądze podopiecznego,
- 3) załatwianie spraw bieżących, np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, zgłaszanie napraw urządzeń domowych, opłata czynszu, dostarczanie leków, itp.,
- 4) pranie bielizny osobistej, pościelowej, ścierek, ręczników,
- 5) przynoszenie opału i palenie w piecach, przynoszenie wody z zewnątrz i wynoszenie nieczystości,
- 6) zmiana bielizny pościelowej,
- 7) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego (mycie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pościelenie łóżka, zmiana bielizny osobistej, itp.),
- 8) karmienie osób niedożywionych oraz podawanie leków),
- 9) zgłaszanie potrzeb podopiecznego w zakresie innych form pomocy społecznej dyrektorowi GOPS lub pracownikowi socjalnemu,
- 10) sprawowanie opieki nad podopiecznym (niepełnosprawnym) w czasie wizyty u lekarza,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## Dział IV

### Zasady podpisywania pism i decyzji

## § 16

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
  - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
  - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
  - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
  - 6) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.
3. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania, wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.
6. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Dyrektora.

## **Dział V**

### **Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

#### **§ 17**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II „Kodeksu Postępowania Administracyjnego” z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
9. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

## **Dział VI**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli**

#### **§ 18**

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Dyrektor po indywidualnym umówieniu interesanta.
  - 2) Pracownicy Ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

3. Dyrektor prowadzi teczkę/książkę „Skargi i wnioski”, w którym rejestrowane są skargi i wnioski obywateli oraz odpowiedzi na nie.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor
5. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **Dział VII**

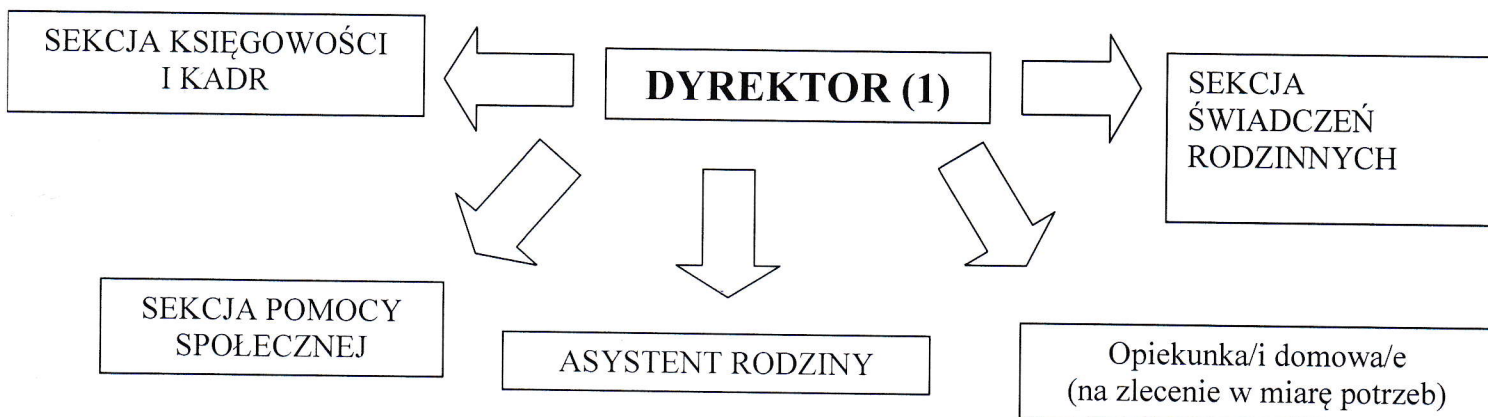
### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy i czynności umieszczone w aktach osobowych.
2. Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o Ochronie Danych Osobowych
3. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo wyznacza Dyrektor GOPS.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określony zostanie w zakresach czynności.
6. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Dyrektora. Przepisy wewnętrzne wydane na podstawie poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi zachowują moc do momentu wydania nowych, jeżeli nie są sprzeczne z regulacjami zawartymi w niniejszym regulaminie.
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi ma swoją siedzibę w miejscowości Nielubia Nr 51A.
8. Urzędowanie odbywa się w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku.
9. Z uwagi na szczególny charakter pracy pracowników socjalnych Dyrektor GOPS może wprowadzić szczegółowe zasady i godziny pracy pracowników socjalnych w siedzibie GOPS i pracy w rejonach działania.
10. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia lub innych aktów wewnętrznych.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Żukowicach  
*mgr Elżbieta Mackiewicz*  
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ŻUKOWICACH SIEDZIBĄ W NIELUBI  
WRAZ Z LICZBĄ ETATÓW



**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Żukowicach  
*Elżbieta Mackiewicz*  
**mgr Elżbieta Mackiewicz**  
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej