

## ZARZĄDZENIE NR 24/2023

### **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach z dnia 22.12.2023r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach**

Na podstawie art. 110 ust 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej ( DZ.U. 2023 poz. 901 z późn zm. ) oraz stosownie do treści § 9 ust.1 Statusu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Kierownik GOPS w Małdytach zarządza co następuje

#### **§ 1.**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

#### **§2.**

Traci moc zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach nr 3/2019 z dnia 04.03.2019 r.

#### **§3.**

Zarządzenie wchodzi z dniem 01.01.2024r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Małdytach  
*Ariel Dołęgowski*

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2023  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Małdytach z dnia 22.12.2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W MAŁDYTACH**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małdytach ;
- 2) Kierownika – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach ;
- 3) Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach ;
- 4) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach : Działy, Sekcje, Zespoły i samodzielne stanowiska;
- 5) Pracownikach – oznacza to pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małdytach ;
- 6) Wójt – oznacza to Wójta Gminy Małdyty
- 7) Rada Gminy – oznacza to Radę Gminy w Małdytach .

## **ROZDZIAŁ II**

### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 3**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Wiejskiej Małdyty .
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń Kierownika.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Małdyty

#### **§ 4**

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach i wywieszkach umieszczonych w budynku Ośrodka.

## **§ 5**

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.
3. Procedurę kontroli zarządczej oraz strategię zarządzania ryzykiem regulują odrębne przepisy.
4. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa kierownik odrębnym Zarządzeniem.
5. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych Pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.
6. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony Zarządzeniem Kierownika
7. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

## **§ 6**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywania zadań.

## **§ 7**

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

## **§ 8**

Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

- 1) Kierownik Ośrodka – KO;
- 2) Główny Księgowy - GK;
- 3) Dział Księgowo - Administracyjny - KA
- 4) Dział Pomocy Środowiskowej - DPŚ
- 5) Dział Świadczeń – DŚ;
- 6) Stanowisko ds. Kadr – KD;
- 7) Służba BHP – BHP;

## **§ 9**

W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. kadr;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. BHP;.

## **§ 10**

1. W Działach mogą być tworzone stanowiska Koordynatorów .
2. W Działach mogą być tworzone Sekcje i Zespoły.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
4. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe lub projektowe.
5. W sprawach powierzonych doraźnym zespołom zadaniowym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w doraźnych zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – Kierownikowi Ośrodka

## **§ 11**

Schemat organizacyjny Ośrodka określa strukturę nadzoru i podległość służbową Komórek Organizacyjnych i stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

#### **§ 12**

#### **Kierownik**

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Małdyty .
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem, reprezentuje go na zewnątrz, odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Gminy w Małdytach sprawozdanie z działalności Ośrodka.
3. Na mocy pełnomocnictw Kierownik działa jednoosobowo w zakresie rozporządzania środkami finansowymi, zarządzania i wykonywania innych czynności w zakresie określonym w Statucie Ośrodka, w tym spraw pracowniczych, jak również występowania przed sądami, władzami i urzędami oraz udzielania pełnomocnictwa w sprawach procesowych.
4. Kierownik rozpoznaje sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Wójta Gminy Małdyty , w tym wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
5. Kierownik wykonuje ponadto zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
6. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy, Głównego Księgowego
7. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i instrukcji.
8. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka, polegającego na tworzeniu organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;
  - 2) ustalanie wewnętrznej Organizacji Ośrodka;
  - 3) wydawanie zarządzeń, instrukcji i innych aktów dotyczących działalności Ośrodka;
  - 4) ustalanie zakresu czynności, Głównego Księgowego, i bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych w Ośrodku ;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;
  - 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;
  - 7) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania;
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych;;
  - 9) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
  - 10) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;

- 11) wyłączne wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec Pracowników Ośrodka;
- 12) zarządzanie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (*dalej zwanym „ZFŚS”*);
- 13) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 14) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 15) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
- 16) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy;
- 17) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej;
- 18) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej;
- 19) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych, urzędniczych stanowiskach pracy;
- 20) nadzór nad realizacją procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem;
- 21) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej ;
- 22) koordynacja opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 23) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 24) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek;
- 25) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 26) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
- 27) przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz dokonywania okresowej oceny pracy podległych Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracownika socjalnego;

## **§ 13**

### **Główny Księgowy**

1. Główny Księgowy działa w zakresie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Ośrodka i ponosi odpowiedzialność przed Kierownikiem .
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Ośrodka;
  - 2) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Ośrodka za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Ośrodka;
  - 3) nadzór nad wykonaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
  - 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
  - 5) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych;
  - 6) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
3. Szczegółowy zakres zadań Głównego Księgowego określa Kierownik w indywidualnym zakresie czynności.

## **§ 14**

### **Pracownicy**

1. Do obowiązków Pracowników Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
  - 3) wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 5) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;



- 10) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 11) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 13) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę;
  - 14) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 15) zaznajomienie się z zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika Ośrodka .
  3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 18**

#### **Dział Księgowo –Administracyjny**

1. Do zakresu działania Działu Księgowo- Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont);
  - 2) kontrola prawidłowości sporządzanych dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 4) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
  - 5) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia;

- 6) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji;
- 7) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń Pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem Pracownikom środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego;
- 9) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych Pracowników, tj. opracowywanie planu, przygotowywanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFŚS zgodnie przyjętym regulaminem;
- 11) pełna obsługa finansowo-księgową ZFŚS, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS;
- 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 w części dotyczącej świadczeń z pomocy społecznej,
  - 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.
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 15) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka;
- 16) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka;
- 17) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka;
- 18) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
- 19) informowanie komórek organizacyjnych o posiadanych środkach w budżecie na realizację ich zadań;
- 20) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 21) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Gminy w zakresie otrzymanych środków finansowych;
- 22) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych;
- 23) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;

- 24) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji;
- 25) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka
- 26) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka oraz wokół budynków;
- 27) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem;
- 28) kontrola i wykazywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych Ośrodka;
- 29) zabezpieczenie budynków przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami;
- 30) prowadzenie Sekretariatu Ośrodka;
- 31) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 32) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni;
- 33) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka;
- 34) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych;
- 35) wprowadzenie do systemu nowych użytkowników (tworzenie kont itp.);
- 36) nadzór nad prawidłowością działania poczty e-mail a także dodawanie nowych użytkowników, nadawanie adresów i wykonywanie innych czynności w miarę potrzeb;
- 37) wykonanie kopii zapasowej danych w zakresie wszystkich programów;
- 38) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych;
- 39) współpraca z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych
- 40) realizacja spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem obiektu, pomieszczeń i wyposażenia Ośrodka, w tym nadzór nad sprawnym działaniem maszyn i urządzeń, instalacji: elektrycznej, alarmowej, grzewczej, wodno-kanalizacyjnej;
- 41) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa obowiązujących w zakresie zamówień publicznych, w tym sporządzanie planów oraz sprawozdań;
- 42) sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Ośrodek;
- 43) nadzór i zarządzanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka;
- 44) administrowanie sieciami informatycznymi w budynkach Ośrodka;
- 45) zarządzanie eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 46) obsługa techniczna strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
- 47) nadzór i koordynacja portali społecznościowych Ośrodka;
- 48) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania systemowego;

- 49) konfiguracja urządzeń sieciowych;
  - 50) modernizacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym instalowanie zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 51) nadzór nad bezpieczeństwem danych;
  - 52) koordynowanie i dokonywanie zakupów urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
  - 53) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych;
  - 54) zabezpieczenie sieci wewnętrznej przed ingerencją z zewnątrz;
  - 55) organizowanie szkoleń;
  - 56) opracowywanie informacji dotyczących działalności Ośrodka na stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej;
  - 57) ewidencja protokołów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Ośrodka oraz koordynowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
  - 58) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami wpływającymi do Ośrodka;
  - 59) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 60) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt;
  - 61) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń pomocy społecznej;
  - 62) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
  - 63) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt;;
  - 64) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.
2. W skład Działu Księgowo-Administracyjnego wchodzi:
- 1) Główny Księgowy;
  - 2) Zespół do spraw Płac
  - 3) Sekcja Administracyjna;
  - 4) Sekcja Gospodarcza;
  - 5) Zespół IT.

## **§ 20**

### **Dział Pomoc Środowiskowej**

1. Do zakresu działań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej;

- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy;
- 4) planowanie pomocy oraz wsparcie, aby udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
- 5) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
- 6) pobudzanie aktywności społecznej osób i ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
- 7) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
- 8) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
- 9) podejmowanie interwencji kryzysowej;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
- 11) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
- 12) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 13) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 14) współpraca z PUP w zakresie upowszechniania informacji o ofertach pracy, wolnych miejscach pracy, usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach
- 15) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych;
- 16) przygotowywanie na zlecenie kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 17) współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
- 18) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, w tym osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego;
- 19) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- 21) zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- 22) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
- 23) 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;
- 24) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 25) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 26) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 27) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 28) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 29) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 30) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 31) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 32) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 33) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 34) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 35) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 36) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 37) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 38) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 39) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 40) prowadzenie działalności profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy;
- 41) opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
- 42) obsługa klientów w systemie informatycznym;
- 43) dokumentowanie i ewidencjonowanie pracy socjalnej w systemie informatycznym, ze szczególnym uwzględnieniem działań i rezultatów prowadzonej pracy socjalnej;

- 44) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę Niebieskiej Karty;
- 45) opracowywanie przez pracownika socjalnego z osobą bezdomną indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności polegającego na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia;
- 46) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji zawodowej i społecznej klientów w oparciu o ustawę o zatrudnieniu socjalnym;
- 47) przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz dokonywania okresowej oceny pracy podległych Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracownika socjalnego;
- 48) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.
- 49) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
- 50) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
- 51) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
- 52) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 53) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 54) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych;
- 55) przygotowywanie na zlecenie kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 56) współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowywanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
- 57) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, w tym osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego;
- 58) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
- 59) przygotowywanie analiz, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz zapotrzebowań dotyczących działalności Ośrodka;
- 60) sporządzanie arkusza oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 61) opracowanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez

Ośrodek;

- 62) opracowanie sprawozdania z działalności Ośrodka;
  - 63) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dot. przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
  - 64) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dot. przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
  - 65) przygotowywanie decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 66) kompletowanie dokumentacji i opracowanie pism do SKO od wnoszonych odwołań;
  - 67) przygotowanie informacji dotyczących działalności Ośrodka na stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej;
  - 68) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
  - 69) wprowadzanie danych do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych
  - 70) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie decyzji i naliczanie odpłatności w sprawach usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i innych świadczeń, których udzielenie wiąże się z ponoszeniem odpłatności;
  - 71) prowadzenie dokumentacji – ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie projektów decyzji w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej;
  - 72) współpraca z Działem Księgowo Administracyjnym w zakresie realizacji należności wynikających z zawartych umów dotyczących realizowanych świadczeń;
  - 73) wystawianie tytułów egzekucyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej;
  - 74) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla uprawnionych świadczeniobiorców pomocy społecznej oraz zgłaszanie ich do tych ubezpieczeń;
  - 75) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.
2. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzi:
- 1) Sekcja Usług Społecznych;
  - 2) Sekcja Pomocy Finansowej;
  - 3) Sekcja Realizacji Pomocy
  - 4) Zespół Wsparcia Rodziny
  - 5) Zespół ds. projektów i programów

## § 22

### **Dział Świadczeń**

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków



mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów i innych świadczeń pochodzących z budżetu centralnego;

- 2) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do ich uzupełnienia oraz prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalanie prawa do świadczeń;
- 3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach;
- 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 5) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie dokumentacji finansowo–księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń oraz odpisów aktualizujących należności;
- 7) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 8) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń i kosztów obsługi;
- 9) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń;
- 10) stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań;
- 11) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków;
- 12) obsługa komputerowych systemów ewidencji osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw;
- 13) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 14) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 15) prowadzenie korespondencji komórki organizacyjnej;
- 16) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt z zakresu działania komórki organizacyjnej do organów odwoławczych;
- 17) współpraca z komornikami i innymi organami oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych oraz wystawianie tytułów egzekucyjnych w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności;

- 20) przekazywanie informacji do biur informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;
  - 21) współpraca z placówkami szkolnymi;
  - 22) współpraca z urzędami w zakresie spraw realizowanych przez Dział Świadczeń;
  - 23) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.
2. W skład Działu Świadczeń wchodzi:
1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych;
  2. Sekcja Funduszu Alimentacyjnego;
  3. Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej Dla Uczniów;
  4. Sekcja ds. innych Świadczeń.

## **§ 24**

### **Zespół ds. Programów i Projektów**

1. Do zakresu działania Zespołu Programów i Projektów należy:
  - 1) integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej;
  - 2) poszukiwanie źródeł pozabudżetowego finansowania działań;
  - 3) tworzenie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej i integracji społecznej;
  - 4) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do realizacji projektów, programów;
  - 5) dbanie o realizację działań zgodnie z założonym harmonogramem;
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych programów i projektów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
  - 7) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
  - 8) organizowanie i udział w kampanii promocyjno-informacyjnej realizowanych programów i projektów;
  - 9) przygotowywanie projektów umów z organizacjami i instytucjami współpracującymi przy realizacji programów i projektów;
  - 10) bieżące monitorowanie poszczególnych etapów realizacji projektów, szczególnie pod względem prawidłowości realizowanych zadań, sprawozdawczości i wykonania budżetu;
  - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie programów i projektów;
  - 12) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.

## **§ 25**

## **Samodzielne stanowiska**

1. Wydziela się w strukturze Ośrodka samodzielne stanowiska:
  - 1) Stanowisko ds. Kadr;
  - 2) Służba BHP.
2. Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania ustalone przez Kierownika w zakresach czynności lub zgodnie z zawartymi umowami i w zakresie odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady współpracy komórek organizacyjnych**

#### **§ 27**

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współpracy i współdziałania, w celu realizacji zadań Ośrodka.
2. Kierownik może wyznaczyć wiodącą komórkę organizacyjną lub koordynatora, do którego należy realizacja sprawy w ostatecznej formie.
3. Wiodąca komórka organizacyjna bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę kierownikowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu kierownika

## **Rozdział VII**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej w GOPS Małdyty .**

#### **§ 28.**

Kontrola wewnętrzna w GOPS ma na celu:

1. nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności postępowania oraz sprawności organizacyjnej GOPS,
2. zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
3. badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
4. badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
5. ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów

naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 29.**

W GOPS Małdyty przeprowadza się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. wstępną – obejmującą kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień przygotowania,
2. bieżącą – obejmującą kontrolę czynności w toku wykonywania poszczególnych zadań,
3. problemową – obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej GOPS lub samodzielnego stanowiska pracy,
4. sprawdzającą – mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w realizacji zadań w kontrolowanej komórce organizacyjnej GOPS lub samodzielnym stanowisku.

### **§ 30.**

Kontrolę wewnętrzną w GOPS Małdyty sprawuje: Kierownik.

### **§ 31**

1.Z przeprowadzonej kontroli problemowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- a. nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska,
- b. imię i nazwisko pracownika kontrolowanego,
- c. imię i nazwisko osoby (osób) kontrolującej (kontrolujących),
- d. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uwzględnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- e. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- f. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g. datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika lub pracowników kontrolowanych, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny,
- h. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2.Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują osoba kontrolowana oraz Kierownik.

3. W przypadku ujawnienia w trakcie kontroli uchybień lub nieprawidłowości Kierownik kieruje zalecenia pokontrolne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Podległość służbowa i podpisywanie pism**

#### **§ 32**

1. Kierownikowi bezpośrednio podlegają: Główny Księgowy, oraz wyodrębnione Działy, Sekcje, Zespoły i samodzielne stanowiska zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań..
2. Pracownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Kierownikowi i przed nimi odpowiadają za realizację zadań.

#### **§ 33**

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się:
  - 1) zarządzenia i instrukcje wewnętrzne oraz decyzje Kierownika ;
  - 2) pisma i materiały kierowane do:
    - a) organów administracji rządowej i samorządowej,
    - b) prokuratury,
    - c) sądów,
    - d) środków masowego przekazu;
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 4) umowy cywilnoprawne;
  - 5) dokonywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu prawa pracy.
  - 6) decyzji administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień;
  - 7) pism w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
  - 8) wezwań stron i świadków;
  - 9) pism i dokumentów wynikających z przepisów, indywidualnych zakresów czynności, posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 10) pism adresowanych do innych komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują :
  - 1) sporządzone przez siebie wywiady, adnotacje służbowe i protokoły oraz metryki spraw;
  - 2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla

- załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu kierownika
- 3) pism i dokumentów wynikających z przepisów, indywidualnych zakresów czynności, posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
  3. Pracownicy prowadzący sprawy wnioskodawców upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączanych do akt sprawy po uprzednim zapoznaniu się z oryginałami dokumentów.

#### **§ 34**

Projekty decyzji administracyjnych lub pism zastrzeżonych do podpisu kierownika powinny być opatrzone podpisem pracownika odpowiedzialnego za ich wytworzenie lub oznaczone symbolem umożliwiającym identyfikację pracownika

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

1. Przy zmianach personalnych, Pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu prowadzonych spraw.
2. Interpretacji zapisów Regulaminu dokonuje Kierownik .
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka, mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

#### **§ 36**

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

