

**Zarządzenie nr 25/2011**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dobrzemiu Wielkim**

**z dnia 16 maja 2011r.**

Na podstawie § 6 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzemiu Wielkim zarządzam co następuje:

§ 1.

Z dniem 01.06.2011r wprowadzam zmieniony Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzemiu Wielkim, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią i ścisłego przestrzegania regulaminu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011r. traci moc Zarządzenia nr 12/2010 z dnia 30 grudnia 2010r.

**Kierownik Ośrodka**

*mgr Barbara Lis*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dobrzaniu Wielkim

**Rozdział I.** Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzaniu Wielkim zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację, zakres działania oraz zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanym dalej „Ośrodkiem”,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) zakres działania kierownika Ośrodka, poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2.

Ośrodek jest rozliczany jak jednostka budżetowa.

1. Ośrodek jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ulicy Namysłowskiej 28 i ulicy Reymonta 2 w Dobrzaniu Wielkim.

§ 3.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

§ 4.

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:  
poniedziałek od 7:00 do 16:30,  
wtorek, środa i czwartek od 7:00 do 15:00,  
piątek od 7:00 do 13:30.
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

**Rozdział II.** Zakres działania i zadania Ośrodka.

§ 5.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową merytorycznie podporządkowaną Urzędowi Gminy w Dobrzaniu Wielkim.
2. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie:
  - 1) realizacji zadań własnych gminy, w tym obowiązkowych, wynikających z przepisów prawa,
  - 2) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów prawa,
  - 3) innych związanych z pomocą społeczną, wynikających z rozeznania potrzeb terenu gminy Dobrzeń Wielki.

#### § 6.

Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie, przewidzianych przepisami prawa, świadczeń,
- 2) praca socjalna,
- 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) realizowanie zadań wynikających z rozeznania potrzeb społecznych,
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

### **Rozdział III. Struktura organizacyjna Ośrodka.**

#### § 7.

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, podległe Kierownikowi:

- 1) Dział Finansowo-Kadrowy,
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych,
- 4) Dział Unifikacji Społecznej.

#### § 8.

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Ośrodka.**

#### § 9.

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 10.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami.

#### § 11.

1. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka. Kieruje i zarządza poszczególnymi Działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to pełną odpowiedzialność. Kierownik jest przełożonym dla podległych mu pracowników i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.

#### § 12.

1. Poszczególne Działy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy danego Działu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### § 13.

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 3) nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
- 5) okresowe zwoływanie narad w celu uzgadniania stanowisk i współdziałania w realizacji zadań,
- 6) prowadzenie postępowań, a także wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i innych wynikających z realizowanych zadań,
- 7) nadzór nad pracą poszczególnych Działów Ośrodka,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Ośrodka,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb.

### § 14.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,
- 3) nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych,
- 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka,
- 5) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.

## **Rozdział V. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka.**

### § 15.

1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o funduszu alimentacyjnym oraz zgodnie z postępowaniem administracyjnym, przygotowywanie dokumentów na potrzeby Ośrodka,
  - 2) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Ośrodka,
  - 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 4) prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy,
  - 5) właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 6) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa,
  - 7) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - 8) prowadzenie rejestrów spraw dotyczących danego Działu,
  - 9) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin,
  - 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
  - 11) zachowanie tajemnicy służbowej.
2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1 każdy pracownik Ośrodka jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Kierownika Ośrodka poza zakresem poszczególnych Działów, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

## **Rozdział VI. Zasady podpisywania pism i decyzji.**

### § 16.

1. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma dotyczące prowadzonych postępowań, decyzje administracyjne, na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Pozostałe pisma w zakresie danego stanowiska pracy, sporządzane przez pracowników Ośrodka mogą być również podpisywane przez nich samych.
3. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych.

## **Rozdział VII. Podział zadań pomiędzy Działami.**

### § 17.

Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo - Kadrowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu,
- 2) współdziałanie z Kierownikiem Ośrodka w wykonywaniu budżetu Ośrodka,
- 3) opracowywanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
- 4) zapewnienie obsługi finansowej, księgowej i kasowej Ośrodka,
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz,
- 6) prowadzenie kadr pracowników Ośrodka,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka, w tym zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt oraz wyposażenie materiały biurowe i kancelaryjne,
- 8) prowadzenie spraw związanych z bhp, p.poż..

### § 18.

Do podstawowego zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- 2) prowadzenie składnicy archiwalnej Ośrodka,
- 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- 7) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego,
- 8) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznych,
- 9) pełna informacja i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do tut. Ośrodka,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pracą opiekunek domowych,
- 12) współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych.

### § 19.

Do podstawowego zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw z zakresu pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
- 3) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,

- 4) prowadzenie korespondencji, niezbędnych pism dotyczących podejmowanych spraw, w tym skierowań do domów pomocy społecznej, odwołań od decyzji administracyjnych i innych, wynikających z przepisów prawa,
- 5) przygotowywanie projektów pomocowych, wynikających z rozeznaniem potrzeb środowiska lokalnego,
- 6) gromadzenie, przetwarzanie i wprowadzanie danych na temat działań Ośrodka do serwisu internetowego i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) nawiązywanie współpracy, inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych.

#### § 20.

Do podstawowego zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
- 3) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego,
- 5) kwalifikowanie do poszczególnych form pomocy (zasiłki rodzinne z dodatkami, świadczenia opiekuńcze, zaliczki alimentacyjne, fundusz alimentacyjny),
- 6) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych spraw,
- 7) sporządzanie list płac i przelewów realizowanych spraw podopiecznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa.

#### § 21.

Do podstawowego zakresu działania Działu Unifikacji Społecznej należy:

- 1) prowadzenie spraw osób bezrobotnych, w tym porad w poszukiwaniu zatrudnienia,
- 2) pomoc i wsparcie dla osób niepełnosprawnych oraz rodzin z osobą niepełnosprawną,
- 3) wsparcie dla osób w wieku poprodukcyjnym, zwłaszcza w organizacji wolnego czasu, w tym zakresie ścisła współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Dobrzenu Wielkim,
- 4) pełna informacja i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do tut. Ośrodka,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
- 6) współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych.

### **Rozdział VIII. Załatwianie spraw w Ośrodku.**

#### § 22.

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie winny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o fakty powszechnie znane pracownikom Ośrodka.
3. Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie oraz kodeksie postępowania administracyjnego.

## **Rozdział IX. Postanowienia końcowe.**

### § 23.

1. Kierownik Ośrodka winien zapoznać zatrudnionych pracowników z niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzaniu Wielkim:  
tel./ fax (77) 4032550 lub (77) 4696517 ;  
www.gops.dobrzawielki.pl, e-mail: dobrzen@dobrzawielki.pl  
Sporządziła: Barbara Lis

**Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dobrzaniu Wielkim - 2011:**





