

# Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzeniu Wielkim

---

ul. Namysłowska 28\*46-081 Dobrzeń Wielki\* tel./fax (77) 4032550 e-mail: [dobrzen@dobrzewielki.pl](mailto:dobrzen@dobrzewielki.pl)

**GOPS.0132.2.2019.BL**

## **Zarządzenie z dnia 1 lipca 2019r.**

### **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzeniu Wielkim**

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzeniu Wielkim uchwały Nr XXI/211 /2004 Rady Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 27 października 2004r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Dobrzeniu Wielkim zarządzam co następuje:

#### § 1.

Z dniem 01.08.2019r. wprowadzam zmieniony Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzeniu Wielkim, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

#### § 2.

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

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2019r., traci moc Zarządzenie z dnia 31 grudnia 2015r. GOPS.0132.8.2015.BL.

**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 (wejście od ulicy Reymonta) w Dobrzaniu Wielkim.

#### § 3.

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

#### § 4.

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:  
poniedziałek od 7:00 do 16:00,  
wtorek, środa i czwartek od 7:00 do 15:00,  
piątek od 7:00 do 14:00.
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach:  
poniedziałek od 07:30 do 15:30  
wtorek od 07:30 do 14:30  
środa od 07:30 do 14:30  
czwartek od 07:30 do 14:30  
piątek od 07:30 do 13:00.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
4. Kierownik Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w godzinach obsługi interesantów Ośrodka.

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

#### § 5.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową merytorycznie podporządkowaną Wójtowi Gminy Dobrzeń Wielki.
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, w tym powierzonych przez Wójta.

## § 6.

Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń,
- 2) praca socjalna,
- 3) prowadzenie i rozwój 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 w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

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

### § 7.

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, samodzielne stanowiska podległe Kierownikowi:

1. Dział Finansowo-Kadrowy,
2. Dział Pomocy Środowiskowej,
3. Dział Świadczeń Rodzinnych,
4. Sekretariat – samodzielne stanowisko,
5. Punkt Konsultacyjny.

### § 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 w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bhp, p.poż.;

#### § 18.

##### Do podstawowego zakresu działania Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
- 2) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 3) kwalifikowanie wniosków, pism do poszczególnych form , w tym: świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne z dodatkami, świadczenia z funduszu alimentacyjnego inne wpływające pisma, dokumenty;
- 4) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowania administracyjnego;
- 5) prowadzenie kartotek rodzin korzystających z pomocy społecznej;
- 6) pełna informacja i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do tut. Ośrodka,
- 7) prowadzenie składnicy archiwalnej Ośrodka.

#### § 19.

##### Do podstawowego zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw z zakresu pomocy społecznej;
- 4) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,;
- 5) wprowadzanie danych do systemu komputerowego właściwego do wykonywanych zadań;
- 6) prowadzenie korespondencji, niezbędnych pism dotyczących podejmowanych spraw, w tym skierowań do domów pomocy społecznej, odwołań od decyzji administracyjnych i innych, wynikających z przepisów prawa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją osób bezrobotnych;
- 8) prowadzenie spraw osób bezrobotnych, w tym porad w poszukiwaniu zatrudnienia;
- 9) przygotowywanie projektów pomocowych, wynikających z rozeznaniem potrzeb środowiska lokalnego;
- 10) nawiązywanie współpracy, inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych;
- 11) współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych.

#### § 20.

##### Do podstawowego zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem, świadczeń wychowawczych, dobry start, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego, dodatków mieszkaniowych,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie wskazanym w pkt.1.
- 3) pomoc i wsparcie dla osób niepełnosprawnych oraz rodzin z osobą niepełnosprawną;
- 4) wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego;
- 5) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych spraw;
- 6) sporządzanie list płac i przelewów realizowanych spraw;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

#### § 21.

##### Do podstawowych zadań Asystenta rodziny należy:

- 1) współpraca z pracownikiem socjalnym, policją, oświatą, służbą sądowniczą;
- 2) działania na rzecz rodziny polegające na:
  - diagnozowaniu problemów rodziny poprzez zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą rodziny

- wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny;
- określeniu wspólnie z rodziną, podstawowych problemów i potrzeb występujących w rodzinie;
  - zmotywowaniu rodziny do współpracy i działań zmierzających do pokonania problemów;
  - sporządzeniu planu pomocy rodzinie z uwzględnieniem metod bezpośredniej pracy z rodziną, zorganizowanie wsparcia środowiskowego poprzez zaproszenie do współpracy reprezentantów służb i instytucji,
  - zaangażowaniu całej szeroko pojętej rodziny oraz podejmowaniu czynności związanych z realizacją zadań zawartych w planie, przy aktywnym udziale rodziny;
  - pomocy w poprawie sytuacji rodziny, w szczególności pomocy w usunięciu czynników przeszkadzających w osobistym wychowywaniu dzieci (rozwiązywanie podstawowych problemów: socjalnych, psychologicznych, wychowawczych, pomocy w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, wspieraniu rodziny w uzyskaniu zatrudnienia i podniesieniu kwalifikacji zawodowych), wspieraniu rodziny w dążeniu do pokonania problemów, budowaniu i utrwalaniu w niej wiary we własne siły.

### **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 pracownikowi Ośrodka.
3. Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie oraz kodeksie postępowania administracyjnego.

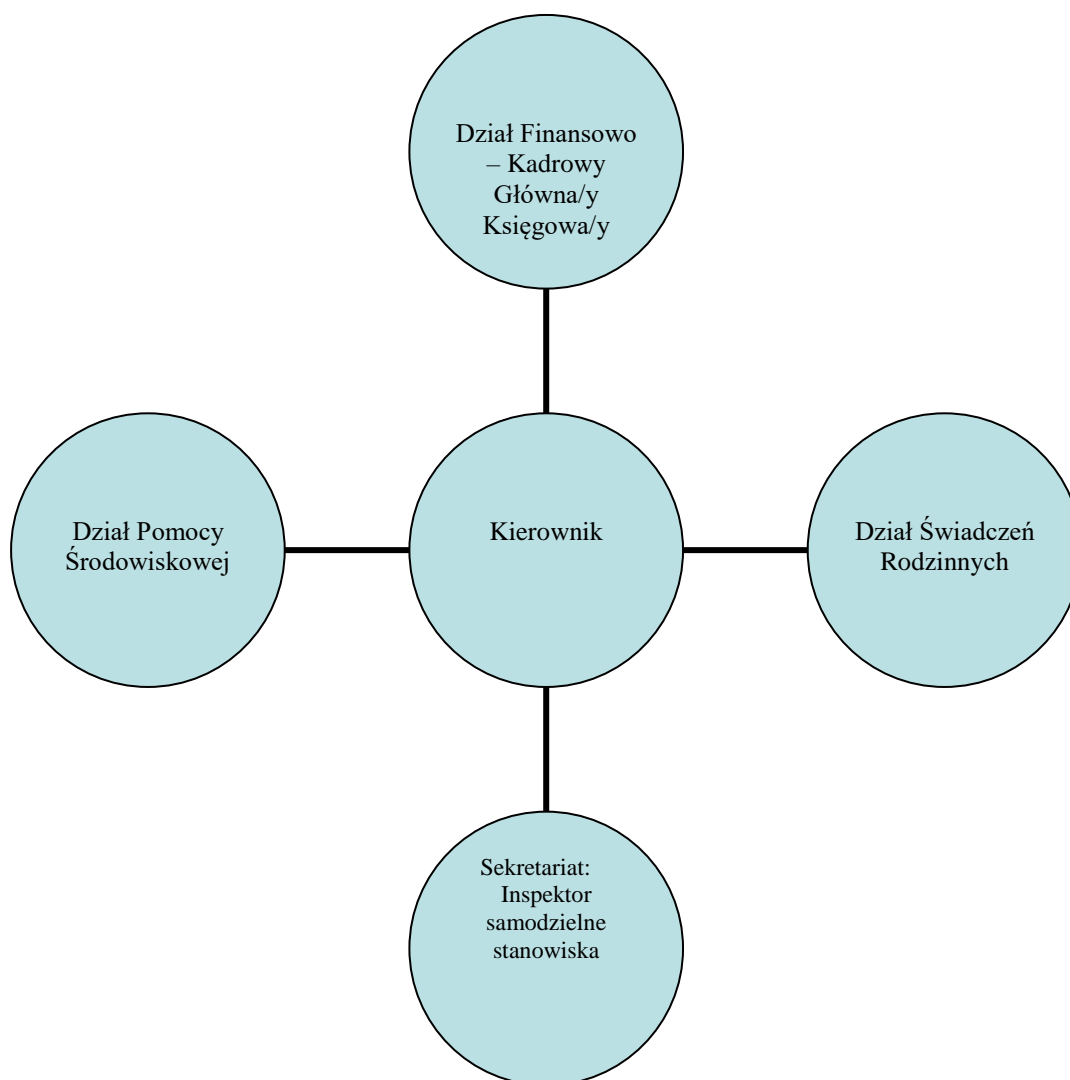
### **Rozdział IX. Postanowienia końcowe.**

#### § 23.

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzenu Wielkim:  
tel./ fax 77 4032550 lub 77 4696517 ;  
[www.gops.dobrzewielki.pl](http://www.gops.dobrzewielki.pl), e-mail: [dobrzen@dobrzewielki.pl](mailto:dobrzen@dobrzewielki.pl)  
Sporządziła: Barbara Lis

**Schemat organizacyjny  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dobrzenu Wielkim**



**Punkt Konsultacyjny ds. Przemocy w Rodzinie**

**Adres:**

46-081 Dobrzeń Wielki, ul. Namysłowska 28 lub ul. Reymonta 2  
tel. kom. 667 808 046

**Dyżury :** W razie potrzeby w drugi wtorek każdego miesiąca w godz. 15<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

**Dyżurujący :** Policjant, Pracownik socjalny, Asystent rodziny.

