

## ZARZĄDZENIE NR 4 /2020

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach  
z dnia 31 stycznia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Krzeszowicach**

Na podstawie § 4 ust. 1 i § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XV/149/2011 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 29 grudnia 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2012 r. poz. 357 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 47/2018 Burmistrza Gminy Krzeszowice z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w imieniu Gminy Krzeszowice, zarządzam, co następuje:

### § 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Krzeszowice.

### § 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach nr 21/2018 z dn. 1 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

Dyrektor Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Krzeszowicach  
mgr Aneta Solarz



Akceptuję

## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach;
- 2) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) zakres działania kierownictwa Ośrodka oraz poszczególnych sekcji oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) strukturę organizacyjną Ośrodka.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzeszowice;
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krzeszowicach;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Krzeszowice;
- 4) Ośrodkowi – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowicach;
- 5) Dyrektorowi – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach;
- 6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach;
- 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika sekcji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowicach;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć sekcję Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach a także samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Ośrodka;
- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach;
- 10) Punkcie – należy przez to rozumieć Punkt Pomocy Dziecku i Rodzinie,
- 11) KIS – należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej

### § 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Krzeszowice, powołaną Uchwałą Rady Miejskiej w Krzeszowicach.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy, a obszarem jego działania jest teren Gminy Krzeszowice.
4. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, powołany przez Burmistrza.
5. Siedziba Ośrodka znajduje się w miejscowości Krzeszowice, pod adresem: ul. Kościuszki 43, 32-065 Krzeszowice.
6. Ośrodek działa na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach, będącego załącznikiem do Uchwały nr XV/149/2011 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 29 grudnia 2011 r.

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

### § 4

1. Ośrodek działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza, zarządzenia Dyrektora oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Ośrodek zapewnia wykonywanie przez Gminę Krzeszowice zadań z zakresu pomocy społecznej, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Ośrodek realizuje ponadto inne zadania nałożone przepisami ustaw szczególnych i innych aktów prawa miejscowego, a także zadania powierzone na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

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

### § 5

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, podległe Dyrektorowi Ośrodka:

- 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej i Wspierania Rodziny – symbol SPSiWR;
- 2) Sekcja Świadczeń Rodzinnych – symbol SSR;
- 3) Sekcja Księgowa – symbol SK;
- 4) Sekcja Administracyjno – Prawna – symbol SAP
- 5) Punkt Pomocy Dziecku i Rodzinie – symbol PPDiR;
- 6) Klub Integracji Społecznej – symbol KIS,
- 7) Samodzielne stanowiska – kadry – symbol KAD, sekretariat, , inne według potrzeb.



## § 6

1. Podstawowy schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
4. Sprawy związane z obsługą prawną Ośrodka, obsługą informatyczną oraz przestrzeganiem w Ośrodku przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ustawy o ochronie danych osobowych a także przepisów prawa zamówień publicznych mogą być wykonywane przez uprawnione osoby na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych zawartych z Ośrodkiem.

## § 7

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują pracownicy, którym powierzono kierowanie i koordynowanie pracy danej sekcji i którzy odpowiadają za jej organizację, efektywność działania oraz wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane, w drodze zarządzenia, doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe lub projektowe.
2. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów lub kierownicy projektów. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – Dyrektorowi Ośrodka.

## **Rozdział IV** **Zasady kierowania Ośrodkiem** **Zakres działania Dyrektora Ośrodka, Głównego Księgowego, kierowników i pracowników Ośrodka**

## § 9

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego Ośrodka oraz pracowników, którym powierzono kierowanie i koordynowanie pracy danej komórki organizacyjnej.
3. Pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych, nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 i 3, mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora, w tym w szczególności ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań i podejmowanych rozstrzygnięć;
  - b) terminowość wykonywanych zadań.
5. W razie nieobecności Dyrektora, pracą Ośrodka kieruje osoba przez niego upoważniona na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

## § 10

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji oraz osób trzecich,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 7) organizowanie służby przygotowawczej,
- 8) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego, z uwzględnieniem postanowień § 11 ust. 1 Regulaminu,
- 9) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 10) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, w tym podpisywanie umów, dokumentacji, wniosków i umów w zakresie realizacji projektów unijnych
- 12) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w granicach posiadanych upoważnień w ramach realizowanych przez Ośrodek zadań, należących do właściwości gminy,
- 14) podpisywanie umów i zaciąganie zobowiązań w wyniku przeprowadzonych zamówień publicznych, konkursów, rozeznań rynku itp.
- 15) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie Krzeszowice,
- 16) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

## § 11

1. Dyrektor wykonuje czynności nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu mieniem powierzonym Ośrodkowi przez Gminę Krzeszowice.
2. Dyrektor czuwa nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz pozostałe świadczenia w zakresie ustalonym przez Radę Miejską i Burmistrza.
3. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi i nadzoruje ich wydatkowanie zgodnie z planem finansowym Ośrodka.

## Zakres działania Głównego Księgowego Ośrodka

### § 12

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu Gminy Krzeszowice oraz otrzymanych dotacji będących w dyspozycji Ośrodka.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz zmian do nich.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji).
6. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
8. Przygotowanie projektu planu finansowego Ośrodka.
9. Nadzór nad ściąganiem nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 z późn. zm.)
10. Współpraca z Wydziałem Finansowo - Księgowym Urzędu Miejskiego w Krzeszowicach, bankami i instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo-budżetowej Ośrodka.

## Pracownicy Ośrodka

### § 13

Do podstawowych obowiązków pracowników, którym powierzono kierowanie i koordynowanie pracy danej komórki organizacyjnej, należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 3) udzielanie pomocy podległym pracownikom komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych,
- 4) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę,
- 6) opracowywanie części składowych do projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 8) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami koordynowanej komórki oraz pomiędzy komórkami,
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i zarządzeń Dyrektora,
- 11) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danej sekcji,
- 12) składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 13) zapewnienie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

### § 14

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Dyrektora,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
- 6) doskonalenie wiedzy fachowej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod pracy,
- 7) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należyte, bez zbędnej zwłoki, załatwienie sprawy,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.

3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej oraz regulamin pracy Ośrodka.

### § 15

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
- b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- c) przestrzeganie etyki zawodowej,
- d) właściwą obsługę Stron,
- e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
- f) dochowywanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- g) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 16**

1. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników oraz wykaz przyznanых spraw określają zakresy czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. W przypadkach szczególnych zastępstwa wyznacza Dyrektor.
4. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.

## **§ 17**

Pracownikom nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji w celu przysporzenia korzyści sobie oraz innym osobom.

## **Rozdział V** **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

## **§ 18**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Dyrektor Ośrodka,
  - 2) Główny Księgowy.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Burmistrz Gminy Krzeszowice,
  - 2) Inne instytucje i organy upoważnione do prowadzenia kontroli.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
  - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Dyrektorowi do doskonalenia działania,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ocenę efektywności i sprawności działania pracowników Ośrodka,
  - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi obywateli (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
  - 5) badanie prawidłowości obiegu akt,
  - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
  - 7) spełnianie standardów kontroli zarządczej,
  - 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.



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

**§ 19**

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia, upoważnienia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej,
  - 4) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
  - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz Radę Miejską, zastrzeżonymi wyłącznie do kompetencji Dyrektora,
  - 6) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma związane z prowadzeniem postępowania administracyjnego z zakresu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych podpisują kierownicy sekcji, posiadający stosowne upoważnienia udzielone przez Burmistrza Gminy Krzeszowice.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora lub kierownika sekcji powinny być opatrzone imienną pieczętką wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i JRWA.

**Rozdział VII**  
**Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli**

**§ 20**

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w każdą środę, w godz. 9:00-14:00.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w „Rejestrze skarg i wniosków”.
3. Załatwianie skarg i wniosków następuje zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy są zobowiązani przekazać przyjętą skargę lub wniosek niezwłocznie Dyrektorowi.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Ośrodka.
6. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

## **Rozdział VIII Czas pracy Ośrodka**

### **§ 21**

1. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych:
  - w każdy poniedziałek w godzinach od 7:30 do 17:00,
  - od wtorku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30,
  - w każdy piątek w godzinach od 7.30 do 14.00.
  
2. W indywidualnych przypadkach Dyrektor w drodze zarządzenia ustala inny niż określony w ust. 1 czas pracy Ośrodka.

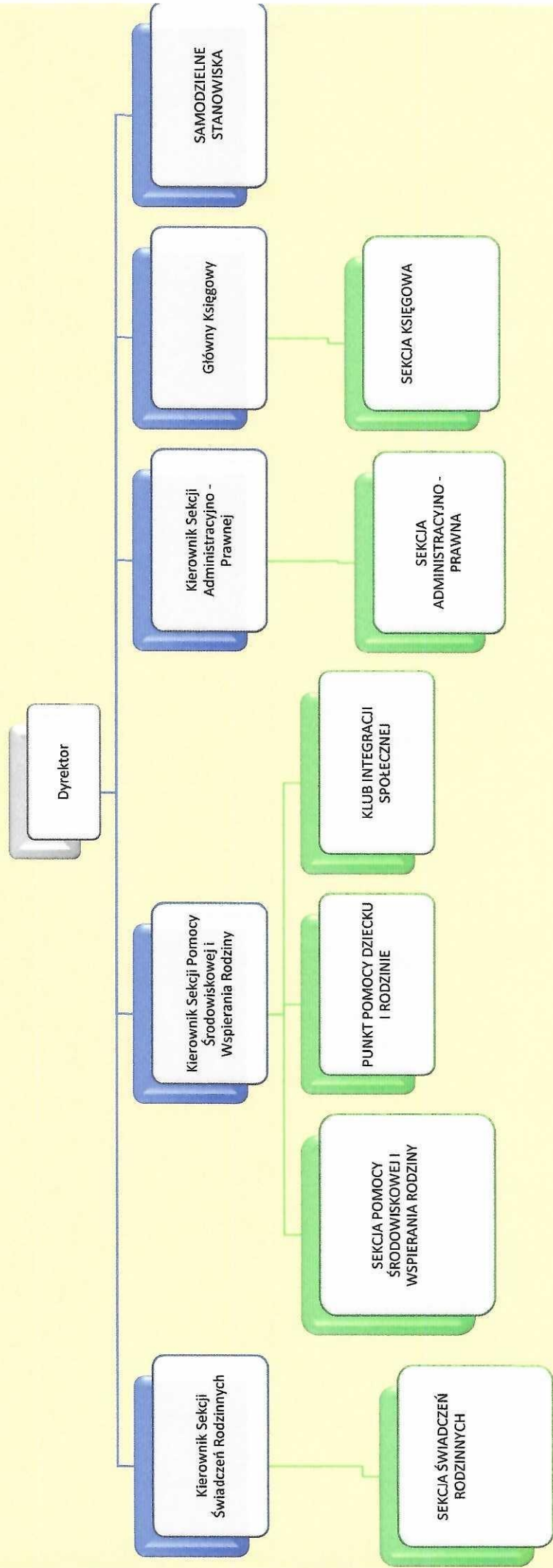
### **Przepisy końcowe**

### **§ 22**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
2. Załączniki, o których mowa w Regulaminie, stanowią jego integralną część.
3. Wejście w życie Regulaminu wymaga jego akceptacji przez Burmistrza.
4. Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Dyrektor Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Krzeszowicach  
mgr Aneta Solarz

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
GOPS Krzeszowice



## Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach

### I. Sekcja Pomocy Środowiskowej i Wspierania Rodziny

Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej i Wspierania Rodziny należy w szczególności:

#### **1. W zakresie realizacji zadań z zakresu pracy socjalnej i aktywizacji:**

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej;
- 2) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora i Kierownika Sekcji materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 3) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach;
- 4) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej;
- 5) przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdań resortowych z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 6) koordynowanie realizacji programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
- 7) koordynowanie realizacji na terenie gminy Krzeszowice prac społecznie użytecznych;
- 8) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
- 9) przeprowadzanie postępowań, 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;
- 10) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
- 11) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
- 12) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
- 13) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej;
- 14) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
- 15) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
- 16) reprezentacja interesów podopiecznych;
- 17) podejmowanie interwencji kryzysowej;
- 18) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
- 19) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
- 20) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 21) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
- 22) współpraca w realizacji projektów unijnych;



- 23) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 24) przyjmowanie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka;
- 25) przygotowanie projektów pism i decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, w oparciu o merytoryczne wskazówki udzielane przez pracowników socjalnych;
- 26) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- 27) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych;
- 28) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Kierownika Ośrodka lub koordynatora Sekcji.

## **2. W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 2) wspieranie osób doznających przemocy w rodzinie, informowanie ich o możliwości korzystania z pomocy specjalistów w placówkach do tego przeznaczonych,
- 3) udzielanie osobom i rodzinom konsultacji w sprawach przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 4) prowadzenie i monitorowanie procedury „Niebieskiej Karty” dla ofiar przemocy, współpraca w tym zakresie z Policją, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, placówkami oświatowymi, służbą zdrowia i innymi podmiotami,
- 5) inicjowanie interwencji w przypadku rozpoznania zjawiska przemocy w rodzinie poprzez udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i wsparcia,
- 6) monitorowanie udziału osób uzależnionych (podopiecznych GOPS) w zajęciach z terapeuta i mityngach AA,
- 7) współpraca z ośrodkami wsparcia, organizacjami pozarządowymi, jednostkami budżetowymi działającymi na rzecz społeczności lokalnej,
- 8) motywowanie sprawców przemocy do udziału w programach korekcyjno – edukacyjnych,
- 9) kierowanie na grupy wsparcia i samopomocowe osób doznających przemocy,
- 10) tworzenie Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 11) zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych.

## **3. W zakresie realizacji usług opiekuńczych**

- 1) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem;
- 2) 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;
- 3) koordynacja prac opiekunek u podopiecznych (m.in. prowadzenie wykazu opiekunek i ewidencji ich pracy, rejestru podopiecznych, konsultacja zakresu czynności);
- 4) prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze;
- 5) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie;
- 6) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi;
- 7) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Kierownika Sekcji.
- 8) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

#### **4. W zakresie realizacji zadań w Punkcie Pomocy Dziecku i Rodzinie:**

- 1) Do zadań podejmowanych przez Punkt należy w szczególności:
  - a) świadczenie nieodpłatnie specjalistycznych usług psychologicznych, prawnych oraz pracy socjalnej osobom i/lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji kryzysowej, w tym również spowodowanej faktem zaistnienia przemocy domowej,
  - b) prowadzenie terapii i mediacji,
  - c) organizowanie spotkań grup wsparcia,
  - d) prowadzenie interwencji kryzysowej,
  - e) zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin, których nie są w stanie ich rozwiązać wykorzystując własne zasoby i środki,
  - f) prowadzenie interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Punktu oraz w miejscu zamieszkania lub pobytu klienta,
  - g) prowadzenie poradnictwa psychologicznego – indywidualnego lub rodzinnego,
  - h) współpraca z realizacją zadań z funkcjonującymi na terenie gminy Krzeszowice instytucjami, organizacjami pozarządowymi, do zadań których należy szeroko pojęta praca na rzecz rodziny i dziecka,
  - i) pomoc w kontakcie z innymi instytucjami udzielającymi wsparcia i pomocy,
- 2) W ramach działalności Punktu, Dyrektor Ośrodka zatrudnia specjalistów, których wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz wiedza pozwalają na profesjonalną realizację zadań, o których mowa w ust. 1.
- 3) Zakres obowiązków osób zatrudnionych w Punkcie określają indywidualne umowy cywilnoprawne / umowy o pracę.
- 4) W przypadkach nagłych lub uzasadnionych indywidualną sytuacją rodzinną, osobistą strony, osoby zatrudnione w Punkcie, które zatrudnione są w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, w ramach interwencji kryzysowej mogą świadczyć pomoc specjalistyczną w ramach działalności Punktu w godzinach urzędowania Ośrodka.

#### **5. W zakresie realizacji zadań asystenta rodziny:**

- 1) prowadzenie przez asystenta rodziny pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) koordynowanie realizacji 3-letniego Gminnego Programu Wspierania Rodziny;
- 3) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi oraz Zespołem Interdyscyplinarnym;
- 5) opracowywanie i realizacja planów pracy z rodziną,
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa życia dzieci rodzin,
- 7) udzielanie pomocy rodzinie w poprawie jej sytuacji życiowej i rozwiązywaniu problemów,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 9) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Kierownika Ośrodka lub koordynatora Sekcji.

#### **6. W zakresie działań Klubu Integracji Społecznej**

Do zadań podejmowanych przez Klub należy w szczególności:

- 1) reintegracja zawodowa i społeczna uczestników,
- 2) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, zawodowego, prawnego i socjalnego,
- 3) organizowanie działań o charakterze terapeutycznym, edukacyjnym oraz zdrowotnym, w tym usprawniającym psychoruchowo,

- 4) prowadzenie działalności samopomocowej w zakresie zwiększenia aktywności społecznej i zawodowej,
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej uczestników Klubu,
- 6) organizacja zatrudnienia, w tym subsydiowanego oraz wspieranego dla uczestników Klubu,
- 7) inne działania wynikające ze stosownych przepisów prawa i/ lub realizowanych projektów, których celem jest reintegracja zawodowa i społeczna.

### **7. W zakresie realizacji pozostałych zadań Sekcji:**

- 1) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- 2) wspieranie rozwoju ekonomii społecznej;
- 3) realizacja projektów zewnętrznych współfinansowanych ze środków unijnych,
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań promujących i informacyjnych dotyczących realizowanych zadań;
- 5) przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka i realizowanych zadań;
- 6) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 8) przygotowywanie informacji publicznej,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi i pism w zakresie skarg i wniosków,
- 10) wydawanie zaświadczeń,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## **II. Sekcja Świadczeń Rodzinnych**

Do zadań Sekcji ds. Świadczeń Rodzinnych 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 wychowawczych, zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń „Dobry Start”, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie innych zadań, w tym programów rządowych, powierzonych do realizacji Sekcji,
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych powierzonych do realizacji przez Burmistrza;
- 7) udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń dla rodzin w zakresie dostarczania dokumentów koniecznych do przyznania świadczeń, wypełniania wniosków.
- 8) zebranie odpowiedniej dokumentacji określonej w ustawie o świadczeniach wychowawczych i przepisach wykonawczych w celu ustalenia prawa do świadczeń.
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wnioskodawców.
- 10) współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie weryfikowania oświadczeń wnioskodawców o uzyskanych dochodach oraz innych sprawach podatkowych.
- 11) udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach;
- 12) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznanych świadczeń;
- 13) sporządzanie bilansu potrzeb oraz obowiązującej sprawozdawczości;
- 14) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych;

- 15) współpraca z Sekcją Księgową w zakresie prowadzenia postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym:
  - a) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia,
  - b) uzgadnianie wpłat, współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
15. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji;
16. prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej dłużników alimentacyjnych;
17. stała współpraca z Sekcją Księgową w zakresie realizowanych zadań;
18. przygotowanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
19. współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;
20. realizacja zadań z ustawy o Karcie Dużej Rodziny
21. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
22. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
23. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### III. Sekcja Księgowa

Do zadań Sekcji Księgowej 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 sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu 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) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
  - a) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 9) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka;
- 10) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka;
- 11) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka;
- 12) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami w zakresie wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej;
- 14) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 15) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych;



- 16) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 17) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;
- 18) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS;
- 19) pełna obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 21) współdziałanie z właściwym miejscowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;
- 22) 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;
- 23) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 24) prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji w ramach innych ustaw i projektów;
- 25) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

#### **IV. Sekcja Administracyjno - Prawna:**

Do zadań Sekcji Administracyjno – Prawnej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka;
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz innych sprawozdań i informacji w tym zakresie;
- 3) przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdania rocznego z zakresu działalności Ośrodka;
- 4) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie działalności Ośrodka;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych i konkursów ofert;
- 6) prowadzenie i realizacja kontroli zarządczej;
- 7) współpraca z pozostałymi sekcjami przy tworzeniu projektów i programów;
- 8) realizacja, monitoring i ocena strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 9) sporządzanie projektów umów, zarządzeń i innych aktów prawnych związanych z działalnością Ośrodka;
- 10) opisywanie rachunków i faktur pod względem zgodności z zawartymi umowami;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi pożytku publicznego;
- 12) prowadzenie składnicy akt;
- 13) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 15) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **V. Samodzielne stanowiska**

**Specjalista ds. kadr:**

- 1) realizacja polityki kadrowej;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe;
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników;

- 4) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, tj. opracowanie planu, przygotowanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFŚS, zgodnie z przyjętym regulaminem i zarządzeniami Kierownika;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 7) realizowanie zadań związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka;
- 8) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
- 9) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy;

### **Obsługa sekretariatu:**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji;
- 2) udzielanie informacji i kierowanie petentów do właściwych Sekcji;
- 3) obsługa platformy e-PUAP;
- 4) prowadzenie książki pocztowej i nadawanie korespondencji wychodzącej;
- 5) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka;
- 6) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
- 7) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków;
- 9) prowadzenie strony internetowej Ośrodka;
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 12) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.