

**ZARZĄDZENIE Nr 715/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY**  
**W KĄTACH WROCŁAWSKICH**  
**z dnia 22.06.2017 r**

**W sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

Na podstawie art.47 ustawy z dnia 31 marca 1990r o Samorządzie Gminy (Dz.U z 2016r poz 446) art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U z 2016 r poz 930 z późniejszymi zmianami) oraz § 11 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej , uchwalonego uchwałą Nr XVII 241/16 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 31 marca 2016r (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2016r poz 2054)

**§ 1 .** Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2 .** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.06.2017r

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Antoni Kopeć

## **REGULAMIN**

### **Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich**

#### **R O Z D Z I A Ł I**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin niniejszy określa strukturę oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich.

**§ 2.** Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kątach Wrocławskich
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich.
- 5) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, sekcję, samodzielne stanowiska

**§ 3.** Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

**§ 4.** Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

#### **R O Z D Z I A Ł II**

##### **Kierowanie Ośrodkiem**

**§ 5.** Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:

- zarządzenia wewnętrzne
- decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników
- sprawozdania finansowe GOPS
- korespondencja wychodząca.

W czasie nieobecności Kierownika zastępuje osoba przez niego upoważniona wraz ze wskazanym zakresem zadań.

**§ 6.** Do zadań Kierownika należy:

- 1) Prowadzenie działalności organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 2) Współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu w zakresie prowadzonej działalności.

**§ 7.** Do podstawowych obowiązków Kierownika należy:

- 1) Organizowanie pracy podległego zespołu pracowników,
- 2) Bieżący nadzór i kontrola nad terminowością i prawidłowością załatwiania spraw,
- 3) Rozpatrywanie spraw indywidualnych z zakresu pomocy społecznej wniesionych w formie pism, skarg i zażaleń,
- 4) Zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych do Ośrodka,
- 5) Rozdział korespondencji przychodzącej oraz podpisywanie pism wychodzących,
- 6) Zawieranie umowy o pracę z pracownikami Ośrodka oraz opracowywanie zakresów czynności,
- 7) Składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 8) Realizowanie zadań wynikających z Kontroli Zarządczej.

§ 8. Kierownik odpowiada za realizację swoich zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy w Ośrodku oraz wykonywanie uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja Ośrodka

§ 9. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego Kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz.

§ 11. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

I. Kierownik

II. Dział Finansowo-Administracyjny

1. Główny Księgowy

- a) zastępca głównego księgowego
- b) pracownik ds. księgowości i kadr

III. Dział pracy środowiskowej

- a) Sekcja pomocy socjalnej  
pracownicy socjalni
- b) Sekcja opiekuńcza  
pracownicy socjalni,  
opiekunki
- c) Sekcja wsparcia rodziny  
pracownicy socjalni  
asystent rodziny

IV. Dział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Wychowawczych

1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych

Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych

2. Sekcja ds. świadczeń wychowawczych

Stanowiska ds. świadczeń wychowawczych

3. Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego

4. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych

5. Stanowisko ds. stypendiów i zasiłków szkolnych.

V. Dział organizacyjno-gospodarczy

- a) sekretariat – pomoc administracyjna
- b) sprzątaczką

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 12.** Pracownik zatrudniony na stanowisku zastępcy głównego księgowego sprawuje funkcję:

- Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej.

**§ 13.** Pracownik socjalny zatrudniony w sekcji pomocy socjalnej sprawuje funkcję:

- Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Szczegółowe zadania pracowników pełniących funkcje wymienione w § 12 i 13 zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

**§ 14.** W celu sprawnej organizacji pracy Ośrodka teren Gminy Kąty Wrocławskie podzielony jest na rejony opiekuńcze, obsługiwane przez pracowników socjalnych.

## **R O Z D Z I A Ł I V**

### **Zadania i kompetencje działów**

**§ 15.** Do wspólnych wszystkich działów należy:

- 1) Właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi
- 2) Należyte i terminowe załatwianie spraw klientów
- 3) Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism i decyzji i wysyłania pism
- 4) Prowadzenie postępowań
- 5) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy
- 6) Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych
- 7) Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka
- 8) Rozpatrywanie skarg, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie
- 9) Przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień
- 10) Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań
- 11) Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji
- 12) Znajomość kpa,
- 13) Znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 14) Ochrona danych osobowych,
- 15) Inne zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej

### **DZIAŁ I**

#### **Dział Finansowo-Administracyjny.**

1. Dział Finansowo-Administracyjny zajmuje się pełną obsługą finansową, kadrową i płacową Ośrodka. Zapewnia również zaopatrzenie materiałowo-techniczne, prowadzi postępowania w sprawach zamówień publicznych.
2. Działem kieruje główny księgowy.

**§ 16.** Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) Obsługa finansowa i księgowość Ośrodka,
- 2) Organizacja wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, stypendiów i zasiłków szkolnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych
- 3) Prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,

- 4) Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków Ośrodka,
- 5) Inwentaryzacja Ośrodka,
- 6) Nadzorowanie wykorzystania funduszy i przygotowanie sprawozdań finansowych,
- 7) Bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy oraz Głównym Księgowym Wydziału Polityki Społecznej w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim,
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 10) Realizowanie zadań wynikających z Kontroli Zarządczej.

Do podpisu Głównego księgowego zastrzega się:

- 1) Dokumenty finansowe, plany i sprawozdania Ośrodka
- 2) Inne dokumenty wymagające podpisu lub kontrasygnaty Głównego Księgowego
- 3) Pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika

#### **§ 17. Do zadań pracowników ds. księgowości należy:**

- 1) Organizacja wypłat dla pracowników Ośrodka i zleceniobiorców,
- 2) Ewidencja danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- 3) Organizacja wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 4) Dekretacja dokumentów i przekazywanie do księgowania,
- 5) Ewidencja czasu pracy i urlopów pracowników,
- 6) Rozliczanie usług opiekuńczych,
- 7) Prowadzenie zagadnień związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 8) Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych i deklaracji ZUS, PIT,
- 9) Opracowywanie regulaminów: pracy, wynagrodzeń, ZFŚS, instrukcji oraz zarządzeń,
- 10) Administracja strony Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów na wyposażenie Ośrodka,
- 12) Przyjmowanie i opisywanie faktur, sprawdzanie pod względem celowości, prawidłowości i gospodarności, dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - prowadzenie procedury przetargowej dla Ośrodka, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - realizowanie zadań wynikających z Kontroli Zarządczej.

## **Dział II.**

### **Dział Pracy Środowiskowej.**

1. Dział Pracy Środowiskowej realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej. Zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowań oraz wnioskowaniem w sprawach o przyznawanie świadczeń, podejmowaniem interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzielaniem różnych form wsparcia i pomocy świadczeniobiorcom.
2. W zakresie usług opiekuńczych dział zajmuje się zapewnieniem pomocy środowiskowej w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dostosowanych do szczególnych potrzeb oraz kierowaniem do domów pomocy społecznej.
3. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w kryzysie oraz pieczy zastępczej, wzmacniając jej zasoby i potencjał, udziela wsparcia, uczy rozwiązywać problemy

#### **§ 18. Do zadań sekcji pomocy społecznej należy:**

- 1) Praca socjalna,
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

- 3) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ZUS, Policją, Sądem, Prokuraturą, Pedagogami Szkolnymi, KRUS, NFZ, PUP itp.,
- 11) Obsługa programu komputerowego „Pomost”,
- 12) Odwiedziny /raz na kwartał/ członków ZKRPIBWP,
- 13) Obowiązek rozliczania się z wytwarzanej dokumentacji i przekazanie spraw zakończonych do archiwum,
- 14) Realizowanie zadań wynikających z Kontroli Zarządczej.

**§ 19. Do zadań sekcji opiekuńczej należy:**

- 1) Organizacja usług opiekuńczych (w miejscu zamieszkania) na rzecz osób zależnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają opieki
- 2) Świadczenie pomocy polegającej na zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opieki higienicznej, zapewnienie kontaktów z otoczeniem
- 3) Zapewnienie prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy
- 4) Zapewnienie pomocy i wsparcia w sytuacjach kryzysowych, interwencyjnych oraz ratujących zdrowie i życie
- 5) Współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem w celu zapewnienia poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania
- 6) Współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową oraz innymi instytucjami społecznymi
- 7) Kierowanie do domów pomocy społecznej

**§ 20. Do zadań sekcji wsparcia rodziny należy:**

- 1) Podejmowanie działań interwencyjnych, prewencyjnych i zaradczych w sytuacjach kryzysowych rodzin z terenu Gminy Kąty Wrocławskie
- 2) Praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz organizowanie pieczy zastępczej.
- 3) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, pracownikiem socjalny, lub/i asystentem rodziny, specjalistami
- 4) Opracowywanie we współpracy z członkami rodziny rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, której dziecko (dzieci) zostały umieszczone w pieczy zastępczej
- 5) Udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, zawodowych

- 6) Współpraca z instytucjami oraz organizacjami rozwiązującymi problemy rodzin na terenie Gminy, powiatu i innymi, których działanie skierowane jest na pomoc rodzinie sporządzanie na wniosek innych instytucji opinii o rodzinie i jej członkach

### **Dział III.**

#### **Dział Świadczeń Rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych**

1. Dział świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych zajmuje się realizowaniem zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
2. W ramach działu prowadzone są dodatki mieszkaniowe, zryczałtowany dodatek energetyczny oraz stypendia i zasiłki szkolne.
3. Do zadań sekcji świadczeń rodzinnych należy prowadzenie postępowań mających na celu przyznanie zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłków rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka
4. Do zadań stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego należy zgodnie z ustawą prowadzenie postępowań i przyznawanie świadczeń dla osób uprawnionych do alimentów
5. Do zadań sekcji ds. świadczeń wychowawczych należy prowadzenie postępowań mających na celu przyznanie świadczenia wychowawczego.

#### **§ 21. Do zadań sekcji ds. świadczeń rodzinnych należy:**

prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem i przeliczaniem świadczeń rodzinnych tj.:

- 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych (zasiłki rodzinne oraz dodatki do zasiłków rodzinnych, świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny i świadczenia pielęgnacyjne),
- 2) Prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących przyznania lub odmowy świadczeń rodzinnych,
- 4) Obsługa programu komputerowego „Świadczenia rodzinne”,
- 5) Przygotowanie decyzji i przedkładanie całości dokumentacji Kierownikowi Ośrodka i Głównej Księgowej,
- 6) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, przelewów bankowych osobom uprawnionym do w/w świadczeń na podstawie wydanych decyzji,
- 7) Składanie wniosków o przyznanie dotacji na finansowanie świadczeń rodzinnych,
- 8) Rozliczanie przyznanej dotacji,
- 9) Sporządzanie sprawozdań i wszelkich informacji w tym zakresie,
- 10) Inne zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych
- 11) Realizowanie zadań wynikających z Kontroli Zarządczej.

#### **§ 22. Do zadań stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego należy:**

- 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) Prowadzenie rejestru prowadzonych wniosków,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania lub odmowy świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) Przygotowanie decyzji przyznającej osobie uprawnionej świadczenie z funduszu alimentacyjnego i przedkładanie całości dokumentacji osobie upoważnionej do wydawania decyzji w tym zakresie, a następnie przesłanie decyzji do wierzyciela alimentacyjnego oraz komornika sądowego,
- 5) Przygotowanie wniosku do komornika sądowego o przyłączeniu do egzekucji
- 6) Przygotowanie informacji o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przekazanie jej dłużnikowi alimentacyjnemu i organowi właściwemu dłużnika,

- 7) Przygotowanie i wysyłanie wniosków w sprawie podjęcia działań wobec dłużnika alimentacyjnego do organu właściwego dłużnika w związku z przyznaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub na wniosek osoby uprawnionej,
- 8) Sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przelewów bankowych osobom uprawnionym do w/w świadczeń na podstawie wydanych decyzji,
- 9) Zgłaszanie danych dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów
- 10) Składanie wniosków o przyznanie dotacji na finansowanie funduszu alimentacyjnego,
- 11) Rozliczanie przyznanej dotacji,
- 12) Sporządzanie sprawozdań i wszelkich informacji w tym zakresie,
- 13) Stała współpraca z komornikiem sądowym i komornikiem skarbowym w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- 14) Współpraca z organem właściwym dłużnika, sądem, marszałkiem województwa,
- 15) Prowadzenie wywiadu alimentacyjnego i odbieranie oświadczenia majątkowego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 16) Inne zadania wynikające z ustawy o funduszu alimentacyjnym
- 17) Realizowanie zadań wynikających z Kontroli Zarządczej.

**§ 23. Do zadań pracownika ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy:**

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem i przyznawaniem dodatków tj.;
- 2) Przyjmowanie wniosków i ich rozliczanie,
- 3) Przygotowanie decyzji i przedkładanie całości dokumentacji Kierownikowi Ośrodka oraz Głównej Księgowej,
- 4) Sporządzanie zbiorczej listy wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych
- 5) Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o dodatki
- 6) Obsługa programu komputerowego „Dodatki mieszkaniowe”,
- 7) Sporządzanie sprawozdań i wszelkich informacji w tym zakresie,
- 8) Rozliczanie przyznanej dotacji
- 9) Prowadzenie rejestru pism przychodzących oraz wysyłanych z Ośrodka,
- 10) Inne zadania wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych
- 11) Realizowanie zadań wynikających z Kontroli Zarządczej.

**§ 24. Do zadań pracownika ds. stypendiów i zasiłków szkolnych należy:**

- 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz ich sprawdzanie
- 2) Prowadzenie rejestru przyjętych i prowadzonych wniosków
- 3) Przygotowanie decyzji dotyczących uprawnień i przedkładanie całości dokumentacji osobie upoważnionej do wydawania decyzji w tym zakresie,
- 4) Rozliczanie przyznanych stypendiów i zasiłków szkolnych
- 5) Współpraca ze szkołami
- 6) Sporządzanie sprawozdań i wszelkiej informacji w tym zakresie
- 7) Sporządzanie zbiorczej listy wypłat i wysyłka
- 8) Rozliczanie przyznanej dotacji
- 9) Inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych

**§ 25. Do zadań sekcji ds. świadczeń wychowawczych należy:**

- 1) Przyjmowanie wniosków o przyznawanie świadczeń wychowawczych
- 2) Prowadzenie rejestru przyjętych i prowadzonych wniosków
- 3) Przygotowanie decyzji dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego i przedkładanie całości dokumentacji osobie upoważnionej do wydawania decyzji w tym zakresie,
- 4) Sporządzenie list wypłat świadczeń wychowawczych, przelewów bankowych osobom uprawnionym do w/w świadczeń na podstawie wydanych decyzji
- 5) Składanie wniosków o przyznanie dotacji na finansowanie świadczeń wychowawczych



- 6) Rozliczanie przyznanej dotacji
- 7) Sporządzanie sprawozdań i wszelkiej informacji w tym zakresie
- 8) Inne zadania wynikające z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci

#### **Dział IV.**

##### **Dział organizacyjno-gospodarczy**

##### **§ 26. Do zadań pomocy administracyjnej- sekretariat należy:**

- 1) Przygotowanie korespondencji Ośrodka (prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących)
- 2) współpraca z Urzędem Pocztowym w Kątach Wrocławskich w zakresie:
  - zaopatrzenia, przygotowania i przekazywania poczty zamiejscowej.
- 3) prowadzenie pocztowej książki nadawczej
- 4) Udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do poszczególnych działów Ośrodka
- 5) Przyjmowanie podań i wypełnionych wniosków
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- 7) realizowanie zadań wynikających z Kontroli Zarządczej

##### **§ 27. Do zadań sprzątaczkii należy:**

- 1) Utrzymanie w czystości w przydzielonych pomieszczeniach, w szczególności: codzienne zamiatanie i mycie przydzielonej powierzchni pomieszczeń.
- 2) Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury w zależności od potrzeb.
- 3) Codzienne wycieranie kurzu z ruchomości i urządzeń znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach.
- 4) Codzienne mycie wszelkich urządzeń sanitarnych oraz podłóg i ścian wykładanych glazurą w pomieszczeniach sanitarnych.
- 5) Uzupelnianie papieru i mydła w pomieszczeniach sanitarnych w zależności od potrzeb.
- 6) Pastowanie podłóg raz w miesiącu.
- 7) Mycie okien i drzwi w miarę potrzeby, a przynajmniej dwa razy w ciągu roku, w sposób i przy użyciu środków przy zachowaniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) Dbalność o powierzony i używany sprzęt.
- 9) Pranie i prasowanie firan dwa razy w ciągu roku
- 10) Zgłaszanie Kierownikowi wszelkiego rodzaju spostrzeżonych braków, uszkodzeń i zanieczyszczeń.
- 11) Przechowywanie kluczy od sprzątanym pomieszczeń.
- 12) Zabezpieczenie po pracy obiektów sprzątanym przez zamykanie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych, włączenie alarmu, sprawdzenie wyłączenie alarmu, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów, okien itp.
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Pracownicy**

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania.

4. Zakres świadczeń socjalnych określa Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism**

- § 28.** Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Ośrodka podpisuje Kierownik.
- § 29.** Do wyłącznego podpisu kierownika zastrzega się:
1. umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
  2. zarządzenia wewnętrzne i decyzje Kierownika,
  3. pisma i materiały kierowane do:
    - a) Rady Miejskiej
    - b) organów administracji rządowej i samorządowej,
    - c) prokuratury,
    - d) sądów,
    - e) środków masowego przekazu
  4. odpowiedzi na skargi i wnioski.
- § 30.** Główny księgowy podpisuje:
1. dokumenty ubezpieczeniowe do ZUS
  2. deklaracje podatkowe
  3. pisma w sprawach księgowo – finansowych
- § 31.** Pracownicy podpisują:
1. sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły
  2. pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.
- § 32.** Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być zaewidencjonowane, opatrzone datą, symbolami Ośrodka oraz numerem z rzeczowego wykazu akt sprawy.
- § 33.** Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i w sposób zrozumiały oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.
- § 34.** 1. Sprawy przedkładane Kierownikowi Ośrodka do aprobaty winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów.  
2. Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez Kierownika, a w przypadku jego nieobecności przez upoważnionego pracownika.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków**

- § 35.** Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.

- § 36.** Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego Rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa , a w szczególności do:
1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów
  2. niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to możliwe – określenie terminu załatwienia
  3. bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
  4. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
- § 37.** 1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka właściwego ze względu na przedmiot sprawy.  
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania Ośrodka i jego pracowników należy do Kierownika Ośrodka.  
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach i na zasadach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.
- § 38.** Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach pracy Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Kontrola w Ośrodku**

- § 39.** 1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.  
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje:  
a) Kierownik Ośrodka  
b) Główny księgowy Ośrodka  
c) upoważniony pracownik  
3. Kontrolę zewnętrzną sprawuje:  
a) Rada Miejska  
b) upoważniony pracownik Urzędu Miasta i Gminy  
c) inne instytucje upoważnione do zadań kontrolnych

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Akty prawne kierownika**

- § 40.** Kierownik Ośrodka wydaje:
- 1) Zarządzenia na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych o charakterze instrukcyjnym porządkujące sprawy organizacyjne Ośrodka.
  - 2) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

- § 41. Obowiązki Ośrodka jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka, czas pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa regulamin pracy ustalony przez kierownika.
- § 42. Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wraz ze zmianami.
- § 43. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Danuta Rutkowska

## KARTA INFORMACYJNA

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP

<b>Tytuł informacji (czego dotyczy):</b> Zarządzenie Burmistrza 715/2017 z dnia 22.06.2017 w sprawie zatwierdzenia regulaminy organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich
<b>Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:</b> Rejestr Zarządzeń Burmistrza 2017
<b>Informację wytworzył/a (imię i nazwisko):</b> Danuta Rutkowska
<b>Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu):</b> 22.06.2017
<b>Informację zatwierdził/a do publikacji w BIP (imię i nazwisko):</b> Danuta Rutkowska KIEROWNIK Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .....mgr Danuta Rutkowska..... Podpis osoby zatwierdzającej informację
<b>Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP (imię i nazwisko):</b> Anna Dębicka
<b>Data przekazania informacji redaktorowi BIP:</b> 22.06.2017 .....Anna Dębicka..... Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP
<b>Uwagi:</b>

