

ZARZĄDZENIE NR 271/2020

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2019, poz. 506 ze zm.) oraz § 9 Uchwały Nr XXVIII/366/17 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie nadania statutu Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu zmienionej Uchwałą Nr XXXI/398/17 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 28 sierpnia 2017 roku zmieniającej uchwałę w sprawie nadania statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 178/2019 Burmistrza Gostynia z dnia 5 września 2019 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak

## Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 271/2020 Burmistrza Gostynia z dnia 2 stycznia 2020 r.  
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu

Proponowany Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu obejmuje zmiany w zakresie struktury organizacyjnej oraz nowy podział zadań przyporządkowanych do poszczególnych działów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk. Ponadto zapisy regulaminu organizacyjnego zostały zaktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań.

Zatrudnienie w Ośrodku realizowane będzie nadal na 38 etatach.

Biorąc pod uwagę powyższe, przyjęcie zarządzenia w proponowanym brzmieniu jest zasadne.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W GOSTYNIU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję i cele działania Ośrodka;
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 4) zakres zadań i odpowiedzialność kierownika, zastępcy kierownika i głównego księgowego;
- 5) zadania działów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu;
- 2) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu;
- 3) zastępcy kierownika - należy przez to rozumieć zastępcę kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu;
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

**Rozdział II**

**Misja i cele Ośrodka**

§ 3. 1. Misją Ośrodka jest wspieranie rodzin i osób poprzez świadczenie usług na wysokim poziomie, które spełniają potrzeby i oczekiwania klientów.

2. Ośrodek realizuje zadania w sposób profesjonalny i z empatią.

3. Pracownicy Ośrodka kierują się kodeksem etyki zawodowej i budują wizerunek nowoczesnej i przyjaznej instytucji.

§ 4. 1. Celem działania Ośrodka jest umożliwienie mieszkańcom Gminy Gostyń przewyższanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są oni w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

2. Celem działania Ośrodka jest także:

- 1) realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, kompetentny, sprawny, w trybie i terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej;
- 3) racjonalne gospodarowanie mieniem Ośrodka;
- 4) zapewnienie kompleksowej informacji.

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

§ 5. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik zatrudniany przez Burmistrza Gostynia.

2. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika, a w dalszej kolejności główny księgowy.

3. Powierzenie obowiązków służbowych następuje w drodze pisemnego upoważnienia.

§ 6. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami, tj.:

- 1) Zespół Obsługi Klientów (ZOK);
- 2) Zespół Świadczeń Pomocy Społecznej (ZŚPS);
- 3) Dział Pomocy Społecznej (DPS):
  - a) Zespół Asysty Rodzinnej (ZAR);
  - b) Zespół Wsparcia i Interwencji (ZWI);
  - c) Zespół Wsparcia Środowiskowego i Instytucjonalnego (ZWŚI);
- 4) Dział Zabezpieczenia Społecznego (DZS):
  - a) Zespół Świadczeń Społecznych (ZŚS);
  - b) Stanowiska ds. Funduszu Alimentacyjnego (FA);
  - c) Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Pomocy Materialnej dla Uczniów (DMEPM);
- 5) Dział Finansowy (DF):
  - a) Zespół Księgowości (ZK);
  - b) Stanowisko ds. Kadr i Płac (SKP);
- 6) Koordynator ds. Ochrony Danych Osobowych (KODO);



7) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (SKW).

§ 7. 1. Działem lub zespołem zarządza kierownik, zastępca kierownika, główna księgowa, koordynatorzy, będąc jednocześnie bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 8. Zatrudnienie w Ośrodku realizowane jest na 38 etatach.

§ 9. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 10. Ośrodek działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi i zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.

§ 12. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Ośrodka.

§ 13. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi Ośrodka.

§ 14. Kierownik kieruje i zarządza Ośrodkiem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności jednostki. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego

podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 15. 1. Zastępca kierownika, główny księgowy, koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem Ośrodka za kompleksową i optymalną realizację powierzonych zadań.

2. Zastępca kierownika, główny księgowy, koordynatorzy odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w realizacji zadań.

§ 16. Koordynatorzy działów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań odpowiednio przed kierownikiem, zastępcą kierownika, głównym księgowym.

§ 17. 1. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki dokonują w opisach stanowisk pracy kierownik, zastępca kierownika, główny księgowy, koordynatorzy działów w porozumieniu z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. kadr i płac.

2. Podział dokonany przez zastępcę kierownika, głównego księgowego, koordynatorów podlega akceptacji przez kierownika Ośrodka.

§ 18. 1. Ośrodek działa zgodnie z rocznym planem działania, zatwierdzanym przez kierownika, a opracowanym odpowiednio przez zastępcę kierownika, głównego księgowego i koordynatorów.

2. Planowanie nie obejmuje zadań o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

3. Plany działania komórek na rok następny przedkładane są kierownikowi w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej.

4. Przedmiotem planowania pracy w Ośrodku są ważne przedsięwzięcia i ryzyka.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań i odpowiedzialność kierownika, zastępcy kierownika i głównego księgowego**

§ 19. 1. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań statutowych;
- 3) nadzorowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy

przez podległych pracowników;

- 6) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do ich realizacji;
  - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka;
  - 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
  - 9) właściwa realizacja polityk prowadzonych w Ośrodku;
  - 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka oraz jego pracowników;
  - 11) określenie zakresu obowiązków i uprawnień w ramach wyodrębnionej struktury organizacyjnej;
  - 12) określanie wewnętrznych procedur w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
  - 13) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Ośrodka;
  - 14) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji;
  - 15) zarządzanie pracą podległych stanowisk;
  - 16) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych do realizacji przez Burmistrza Gostynia.
2. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) zastępcą kierownika Ośrodka;
  - 2) głównym księgowym Ośrodka;
  - 3) koordynatorem ds. ochrony danych osobowych;
  - 4) koordynatorem ds. komputeryzacji pomocy społecznej;
  - 5) koordynatorem Działu Pomocy Społecznej;
  - 6) starszym specjalistą pracy socjalnej – koordynatorem;
  - 7) Zespołem Asysty Rodzinnej;
  - 8) stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej.

3. Kierownik Ośrodka jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gostynia i podejmowania działań wynikających bezpośrednio z przepisów prawa.

§ 20. 1. Do zadań zastępcy kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie pracą podległych stanowisk;
- 2) nadzorowanie prowadzenia kontroli wstępnej;
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli czynności podległych stanowisk i jej dokumentowanie;
- 4) opracowywanie wspólnie z podległymi stanowiskami planu działania na rok następny,



w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej;

- 5) podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę podległego działu, zespołów, samodzielnych stanowisk oraz funkcjonowania Ośrodka;
- 6) współdziałanie z głównym księgowym przy opracowywaniu i realizacji planu dochodów i wydatków;
- 7) bieżąca analiza zaangażowania środków przeznaczonych na wydatki we wszystkich rodzajach realizowanych zadań przez podległe działy, zespoły i samodzielne stanowiska;
- 8) koordynowanie i wykonanie przygotowywania w szczególności ocen, sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań podległych działów, zespołów i samodzielnych stanowisk;
- 9) współdziałanie w zakresie sprawnej obsługi oraz realizacji spraw klientów Ośrodka;
- 10) merytoryczny nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych oraz zakupami zgodnie z przyjętym w Ośrodku regulaminem;
- 11) zastępstwo kierownika Ośrodka;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

2. Zastępca kierownika sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem Świadczeń Pomocy Społecznej;
- 2) Zespołem Obsługi Klientów;
- 3) Koordynatorem Działu Zabezpieczenia Społecznego;

3. Zastępca kierownika jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gostynia.

§ 21. 1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór realizacji planu finansowego Ośrodka;
- 2) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowanie projektu dochodów i wydatków Ośrodka oraz planu finansowego;
- 3) odpowiedzialność za prawidłową sprawozdawczość budżetową, finansową i statystyczną;
- 4) nadzór nad dochodzeniem należności budżetowych Ośrodka w tym z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) nadzór nad płynnością finansową Ośrodka i terminową płatnością zobowiązań;
- 6) potwierdzenie zabezpieczenia środków na wydatki w planie finansowym na umowach;
- 7) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami Działu Finansowego;
- 8) zarządzanie pracą podległego zespołu oraz samodzielnego stanowiska;
- 9) pełnienie zastępstw podczas nieobecności kierownika i zastępcy kierownika Ośrodka;



- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.
2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowym.
3. Kierownik Ośrodka może powierzyć realizację określonych zadań w zakresie gospodarki finansowej głównemu księgowemu lub wyznaczonemu pracownikowi.

## **Rozdział VI**

### **Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka**

§ 22. Do zadań Koordynatora ds. Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 23. Do zadań Koordynatora ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) administracja serwerów, komputerów i urządzeń w sieci komputerowej;
- 2) audyt, instalacja i aktualizacja systemów komputerowych i oprogramowania na komputerach;
- 3) archiwizacja danych, administracja baz danych;
- 4) planowanie i zakup nowego sprzętu komputerowego, części do modernizacji, systemów i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek;
- 5) dokonywanie zakupów niezbędnego wyposażenia do prowadzenia bieżącej działalności i organizowanie naprawy lub modernizacji sprzętu komputerowego;
- 6) bieżąca pomoc i szkolenie pracowników w zakresie pracy w systemach i programach użytkowych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 24. 1. Do zadań Koordynatora Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu „POMOST”;
- 2) doskonalenie metod pracy w podległych zespołach;
- 3) nadzorowanie postępowań w zakresie świadczeń prowadzonych przez pracowników socjalnych;
- 4) współdziałanie z pracownikami Ośrodka przy opracowaniu i realizacji planu dochodów i wydatków;
- 5) przygotowanie materiałów określających potrzeby pomocy społecznej;
- 6) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej 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) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

2. Koordynator Działu Pomocy Społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem Wsparcia i Interwencji oraz Zespołem Wsparcia Środowiskowego i Instytucjonalnego.

§ 25. 1. Do zadań Koordynatora Działu Zabezpieczenia Społecznego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu Sygnity;
- 2) doskonalenie metod pracy w podległych zespołach i samodzielnych stanowisk;
- 3) nadzorowanie postępowań w zakresie świadczeń prowadzonych przez pracowników nadzorowanego działu;
- 4) współdziałanie z pracownikami Ośrodka przy opracowaniu i realizacji planu dochodów i wydatków;
- 5) bieżąca analiza zaangażowania środków przeznaczonych na wydatki we wszystkich rodzajach realizowanych zadań przez zespoły i samodzielne stanowiska;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

2. Koordynator Działu Zabezpieczenia Społecznego sprawuje bezpośredni nadzór na Działem Zabezpieczenia Społecznego.

§ 26. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli wewnętrznej Działu Zabezpieczenia Społecznego, Działu Pomocy Społecznej, Zespołu Świadczeń Pomocy Społecznej, Zespołu Obsługi Klientów;
- 2) współdziałanie z jednostkami kontroli zewnętrznej w zakresie przygotowania wymaganej przez kontrolujących dokumentacji;
- 3) prowadzenie rejestrów kontroli wewnętrznych oraz kontroli zewnętrznych;
- 4) opracowanie wzorów protokołów, notatek, sprawozdań z czynności kontrolnych;
- 5) przygotowanie projektu odpowiedzi na zalecenia jednostek kontroli zewnętrznej;
- 6) opracowywanie ustaleń i wniosków pokontrolnych;
- 7) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 8) wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z regulaminem kontroli Ośrodka;
- 9) prowadzenie kontroli zewnętrznych usług społecznych zleczanych przez Ośrodek lub Burmistrza Gostynia;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.



§ 27. Do zadań Zespołu Obsługi Klientów należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa klientów w ramach realizowanych zadań ustawowych;
- 2) udzielanie informacji o zadaniach Ośrodka, a także innych organów i instytucji, mających wpływ na skierowany wniosek klienta;
- 3) kierowanie klientów do odpowiednich pracowników lub organów i instytucji;
- 4) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 28. Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej;
- 2) realizacja zadań zawartych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) realizacja zadań zawartych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) realizacja zadań zawartych w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego;
- 5) realizacja zadań zawartych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
- 6) realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 7) realizacja zadań zawartych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 29. 1. Do zadań Zespołu Wsparcia i Interwencji oraz Zespołu Wsparcia Środowiskowego i Instytucjonalnego należy w szczególności:

- 1) zapobieganie trudnym sytuacjom życiowym przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- 2) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka;
- 3) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń;
- 5) praca socjalna, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na różne formy świadczeń;
- 7) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
- 8) kreowanie nowych form pomocy i samopomocy;



- 9) pomoc w opracowaniu, wdrożeniu i monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów celowych i projektów socjalnych;
  - 10) realizacja rządowych programów osłonowo – pomocowych;
  - 11) opracowanie, realizacja i koordynowanie projektów finansowanych ze środków unijnych, a także z innych źródeł;
  - 12) współdziałanie z organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
  - 14) kierowanie do placówek dziennych i całodobowych;
  - 15) organizowanie usług środowiskowych;
  - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.
2. Do zadań Zespołu Wsparcia Środowiskowego i Instytucjonalnego, oprócz zadań określonych w pkt 1, należy także:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o:
    - a) świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych;
    - b) kierowanie do domów pomocy społecznej, ustalanie odpłatności za pobyt osób w domach oraz ustalanie odpłatności osób zobowiązanych;
    - c) kierowanie do Dziennego Domu Senior + w Gostyniu;
    - d) kierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu;

§ 30. Do zadań Zespołu Asysty Rodzinnej należy w szczególności:

- 1) analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) wzmocnienie roli i funkcji rodziny;
- 3) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
- 4) podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny;
- 5) pomoc w integracji i dążeniu do reintegracji rodziny;
- 6) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
- 7) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 31. Do zadań Zespołu Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) wstępna weryfikacja postępowań administracyjnych;
- 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń przewidzianych w przepisach prawa;
- 3) przygotowanie dokumentacji do wypłaty świadczeń;
- 4) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 32. Do zadań Działu Zabezpieczenia Społecznego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zawartych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
- 2) realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 3) realizacja rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi w ponoszeniu wydatków związanych z rozpoczęciem roku szkolnego „Dobry start”;
- 4) realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) realizacja zadań zawartych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych;
- 6) realizacja zadań zawartych w ustawie Prawo energetyczne;
- 7) realizacja zadań zawartych w ustawie o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów;
- 8) ściąganie należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) realizacja zadań zawartych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 33. Do zadań Zespołu Świadczeń Społecznych, Stanowisk ds. Funduszu Alimentacyjnego, Stanowiska ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych oraz Pomocy Materialnej dla Uczniów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń przewidzianych w przepisach prawa;
- 2) przygotowanie dokumentacji do wypłaty świadczeń;
- 3) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 34. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o rachunkowości;
- 2) realizacja zadań zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych;
- 3) realizacja zadań zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie kodeks pracy;
- 4) realizacja zadań zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 35. Do zadań Zespołu Księgowości i stanowiska do spraw kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji mającej na celu liczbowe ujęcie w księgach rachunkowych stanów składników majątkowych (aktywa) i źródeł ich pochodzenia (pasywa);
- 2) dostarczanie niezbędnych w zarządzaniu działalnością statutową jednostki informacji o stanie majątkowym i finansowym oraz o wynikach i ekonomicznych skutkach procesów gospodarczych realizowanych w sferze wewnętrznej i zewnętrznej;
- 3) weryfikowanie i kompletowanie dokumentów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji oraz rejestracja czynności w księgach rachunkowych w celu sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych, podatkowych i statystycznych oraz różnych możliwych do uzyskania z zasobów ewidencji księgowej informacji na użytek zewnętrzny i wewnętrzny;
- 4) przestrzeganie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe;
- 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego;
- 6) organizowanie i realizowanie systemu wypłat pracowniczych w obrębie jednostki;
- 7) regulowanie zatrudnienia i współorganizowanie procesów rekrutacyjnych i naboru;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy i prowadzeniem akt osobowych pracowników;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 36. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez kierownika Ośrodka do realizacji komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.



## Rozdział VII

### Przepisy końcowe

§ 37. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 38. Sprawy nieuregulowane regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala kierownik w drodze zarządzenia.

§ 39. Wszelkie zmiany do regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY

