

**ZARZĄDZENIE NR 15/2010**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku  
z dnia 10.09.2010 r.**

*w sprawie ustalenia „Regulaminu organizacyjnego”  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku*

**§ 1**

Na podstawie rozdz. III § 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku wprowadza się „Regulamin organizacyjny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2007 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 22.06.2007 r. w sprawie ustalenia nowego „Regulaminu organizacyjnego” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.09.2010 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku  
*mgr Katarzyna Janicka*

**RADCA PRAWNY**

*Renata Ostojka*  
OP-C-454/2004

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**

10.09.2010 r.  
**ZASTĘPCA KIEROWNIKA**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku

*mgr Wioletta Mrowiec*

**Regulamin organizacyjny  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku**

**I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Kłobucku, zarządzeń Burmistrza Kłobucka, zarządzeń Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku, Statutu oraz niniejszego regulaminu.

**§ 2**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku zwany dalej „Ośrodkiem” wykonuje zadania własne i zlecone Gminie w zakresie: pomocy społecznej zadania własne i zlecone, dodatków mieszkaniowych zadania własne, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zadania zlecone – jako samodzielna jednostka organizacyjna wchodząca w skład gminnej administracji zespolonej.
2. Ośrodek działa na obszarze gminy Kłobuck, a jego siedzibą jest Miasto Kłobuck.
3. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę Ośrodka oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wydziały i stanowiska pracy.
4. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną.

**II Przedmiot i zakres działania**

**§ 3**

1. Do zadań Ośrodka należy analizowanie i ustalanie potrzeb pomocy społecznej oraz organizowanie i udzielanie pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu umożliwienia im przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**  
20.02.2012 r.  
**ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku**

2. Ośrodek realizuje zadania zlecone i powierzone przez Wojewodę oraz zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych.

3. Przedmiotem działania Ośrodka jest również udzielanie poparcia społecznego dla osób,

*mgr Wioletta Mrowiec*



które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym.

4. Zadania określone w ust. 3 Ośrodek realizuje jako zadania zlecone przez administrację rządową.
5. Ośrodek Pomocy Społecznej świadczy usługi opiekuńcze na zasadzie odpłatności.
6. Ośrodek Pomocy Społecznej współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Ośrodek może wytaczać na rzecz obywateli powództwo o roszczenia alimentacyjne (art. 110 ust.5 ustawy o pomocy społecznej).
8. Ośrodek realizuje projekt systemowy pt.: „Jestem aktywny” dla Priorytetu VII Promocja integracji społecznej, w działaniu 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, w poddziałaniu 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej zgodnie z Planem Działania na lata 2009-2010 Województwa Śląskiego.
9. Do celów realizacji projektu o którym mowa w ust. 8 powołuje się zespół projektowy, w skład którego wchodzi:
  - 1) kierownik Ośrodka
  - 2) kierownik projektu
  - 3) dwóch pracowników socjalnych zatrudnionych do realizacji projektu
  - 4) koordynator ds. finansowych
  - 5) pracownik ds. kadrowo – płacowych

#### § 4

W wykonywaniu zadań Ośrodek współdziała z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, Powiatowym Urzędem Pracy, sądami, prokuraturą i policją, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

#### § 5

Ośrodek przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację.

### III Organizacja Ośrodka

#### § 6

Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka, który reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Kłobucka.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku

*mgr Wioletta Mrowiec*



3. Zastępcę Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik Ośrodka po zatwierdzeniu wniosku Kierownika Ośrodka przez Burmistrza Kłobucka.
4. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik.
5. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Stanowisko Kierownika Ośrodka
  - 2) Stanowisko Zastępcy Kierownika Ośrodka
  - 3) Wydział Finansowy
  - 4) Sekretariat
  - 5) Wydział Dodatków Mieszkaniowych
  - 6) Wydział Świadczeń Rodzinnych
  - 7) Wydział Pomocy Społecznej
  - 8) Stanowisko sprzątaczk
  - 9) Stanowisko magazyniera
6. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Liczbę stanowisk pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych i obsad etatowych ustala Kierownik GOPS.

#### § 7

Wydziały oraz stanowiska pracy, o których mowa w § 6 uczestniczą w opracowaniu strategii problemów społecznych.

#### § 8

##### 1. Do podstawowych zadań Kierownika Ośrodka należy:

- 1) sprawowanie funkcji Kierownika jednostki w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Ośrodka, w tym nad pracą podległych pracowników,
- 3) wykonywanie zadań przy pomocy Zastępcy Kierownika Ośrodka i Głównego Księgowego,
- 4) organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokich wyników pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

20.02.2019  
ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku

*Wioletta Mrowiec*  
mgr Wioletta Mrowiec

5) ustalanie wynagrodzenia pracowników i ich nagród,

6) gospodarowanie mieniem Ośrodka,

7) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach pomocy społecznej, w tym w zakresie



wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza Kłobucka, w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, w tym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza Kłobucka oraz sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w tym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza Kłobucka,

8) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,

9) organizowanie okresowych narad pracowników na temat podejmowanych zadań i sposobów ich realizacji,

10) współpraca z innymi organizacjami samorządu terytorialnego i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego,

11) w przypadkach koniecznych wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne (art. 110 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej),

12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w celu pozyskania środków na zabezpieczenie realizacji zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej,

13) składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej ( art. 110 ust. 9 ustawy o pomocy społecznej),

14) współpraca z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w tym, udzielanie informacji dotyczących działalności Ośrodka,

15) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

## **2. Do podstawowych zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy:**

Zastępowanie Kierownika Ośrodka w pełnym zakresie jego czynności, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących przyjmowania, przenoszenia, zwalniania pracowników, a także ich zaszeregowania oraz nagradzania, karania i odznaczania,

2) wydawanie świadectw pracy,

3) prowadzenie teczek akt osobowych, kompletowanie dokumentacji dotyczącej danych personalnych oraz ewidencji zatrudnionych pracowników,

4) opracowanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników,

5) przygotowywanie projektów porozumień, umów między organami Gminy, a innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,

6) proponowanie wyróżnień, kar, premii i nagród oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

20.02.2019r.  
ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku

*Wioletta Mrowiec*  
mgr Wioletta Mrowiec

7) odpowiedzialność za właściwą pracę i sprawowanie nadzoru nad działalnością niżej wymienionych komórek:

- a) wydziału świadczeń rodzinnych
  - b) wydziału pomocy społecznej
  - c) wydziału dodatków mieszkaniowych
  - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Dodatków Mieszkaniowych
- 8) należyte sprawowanie pracy w podległych komórkach,
- 9) nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
- 10) zapewnienie należytego wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 11) przestrzeganie zasad gospodarności i oszczędności,
- 12) akceptowanie decyzji administracyjnych przygotowanych przez podległych pracowników,
- 13) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania,
- 14) przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwał,
- 15) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 16) inne prace zlecone przez Kierownika.

**3. Do podstawowych zadań głównego księgowego zatrudnionego w Wydziale Finansowym należy:**

Odpowiedzialność za prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz gospodarki finansowej w jednostkach budżetowych, w tym:

- 1) opracowywanie projektu budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków zgodnie z kwalifikacją budżetową,
- 2) analizę wykorzystania budżetu,
- 3) sporządzanie zbiorczego raportu potrzeb,
- 4) kontrola wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie:
  - a) księgi głównej,

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**

20.08.2012r.  
**ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej i Kultury**

*mgr Wioletta Wroniec*  
mgr Wioletta Wroniec

- b) rejestru dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z kwalifikacją budżetową,
- c) ewidencji środków trwałych, inwentaryzacji,
- 6) przygotowanie oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji (spisów z natury),
- 7) obsługa finansowo – księgowa pracowników w zakresie:



- a) sporządzanie listy płac,
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- c) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników publicznych i interwencyjnych,
- 8) zapewnianie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego i ZUS,
- 9) prowadzenie dokumentacji finansowej pracowników,
- 10) opracowywanie, sporządzanie i analiza sprawozdań finansowych,
- 11) realizacja umów zleceń,
- 12) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, pod względem finansowym,
- 13) wydawanie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń,
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie:
  - a) terminowego sporządzania upomnień,
  - b) prowadzenia egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
  - c) sporządzanie tytułów wykonawczych,
- 15) opracowanie, sporządzanie i analiza sprawozdań wymiarowych i księgowych
  - a) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości księgowej, budżetowej i statystycznej z realizacji planów finansowych,
- 16) przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów finansowych,
- 17) przygotowywanie propozycji opracowań organizacyjnych dot. zadań powierzonych zakresem czynności,
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w Wydziale Finansowym,
- 19) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 20) wykonywanie innych spraw zleconych przez Kierownika.

**4. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego w Wydziale Finansowym należy:**

- 1) obsługa finansowo – księgowa pracowników w zakresie:
  - a) sporządzanie listy płac,
  - b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - c) prowadzenie kart zasiłkowych z tytułu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, zasiłkiem chorobowym, zasiłkiem macierzyńskim, zasiłkiem opiekuńczym,
  - d) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

20.02.2019  
ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku

*Wioletta Mrówiec*  
mgr Wioletta Mrówiec



- 2) zapewnienie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowej pracowników i ich rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) rejestracja umów zleceń i ich rozliczanie,
- 5) wydawanie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczenia rehabilitacyjnego, spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) dokonywanie wpisów o zatrudnieniu pracowników w legitymacjach ubezpieczeniowych,
- 8) analiza danych statystycznych dotyczących pracowników i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań statystycznych,
- 9) przygotowywanie i realizacja przelewów za pośrednictwem Home-bankingu,
- 10) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 11) inne prace zlecone przez Kierownika.

**5. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego w sekretariacie należy:**

- 1) przygotowywanie i kontrolowanie list obecności i ewidencji wyjść w godzinach służbowych, prowadzenie ewidencji nieobecności i spóźnień,
- 2) sporządzanie rocznego planu urlopów oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) potwierdzanie pobytu w związku z służbowym załatwianiem spraw w Ośrodku,
- 4) obsługa kancelaryjna / stosowanie się do obowiązków instrukcji kancelaryjnej, w tym:
  - a) przyjmowanie korespondencji,
  - b) rozdzielanie przyjętej korespondencji według dekretacji Kierownika,
  - c) prowadzenie ewidencji pism poufnych,
  - d) przekazywanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego lub Urzędu Poczтового Kłobuck,
  - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - f) inne czynności zlecone w zakresie obsługi biurowej,
  - g) przygotowanie propozycji opracowań organizacyjnych dotyczących zadań powierzonych zakresem czynności,

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

20.02.2010r.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Kłobucku

*Wioletta Mrowiec*  
mgr Wioletta Mrowiec

- 5) ewidencja analityczna na nośnikach elektronicznych z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 6) zabezpieczenie pomieszczenia archiwalnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku,



- 7) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 8) inne sprawy zlecone przez Kierownika.

**6. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku w Wydziale Pomocy Społecznej należy:**

- 1) sporządzanie decyzji dotyczących przyznania wszystkich form pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie rejestru podopiecznych korzystających z różnych form pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej,
- 4) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych po uzgodnieniu z księgową Ośrodka,
- 5) współpraca z zawodową służbą socjalną w sprawach dotyczących osób korzystających z pomocy społecznej,
- 6) wydawanie bonów towarowych według przyznanych decyzji jako druków ścisłego zarachowania,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dożywiania dzieci w szkołach w tym:
  - a) planowanie środków finansowych,
  - b) rozliczanie list uczniów korzystających z posiłków,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 9) inne sprawy powierzone przez Kierownika.

**7. Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych w Wydziale Pomocy Społecznej na stanowisku pracownika socjalnego należy:**

- 1) za organizację pracy w Wydziale Pomocy Społecznej odpowiada osoba zatrudniona na stanowisku starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator,
- 2) osoba zatrudniona na stanowisku starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - a) pracownikami socjalnymi
  - b) opiekunkami
  - c) osobą zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy w Wydziale Pomocy Społecznej,
- 3) wspomaganie osób, rodzin wymagających pomocy w osiąganiu pełnej aktywności społecznej,
- 4) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mającymi na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 5) organizowanie różnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się problemom społecznym,

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

20.03.2014 r.  
ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku

*Wioletta Mrowiec*  
mgr Wioletta Mrowiec

6) kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o pomoc celem udzielenia świadczeń osobom i rodzinom kwalifikującym się do pomocy społecznej w ramach realizacji :

a) zadań własnych,

b) zadań zleconych,

7) realizacja zadań wynikających z rządowych programów i innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,

8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób wymagających pomocy społecznej,

9) udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,

10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

11) kierowanie i organizacja pracy pracowników wydziału pomocy społecznej i nadzorowanie wykonywanej pracy,

12) nadzór nad realizacją świadczeń,

13) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,

14) wykonywanie innych spraw zleconych przez Kierownika.

**8. Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych w Wydziale Pomocy Społecznej na stanowisku opiekunki należy:**

1) świadczenie usług opiekuńczych u osób wymagających opieki, a w szczególności:

a) zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych,

b) utrzymywanie czystości w pomieszczeniu osoby wymagającej opieki,

c) przygotowywanie posiłku z uwzględnieniem diety,

d) dokonywanie zakupów art. spożywczych i innych,

e) pranie bielizny osobistej i pościelowej,

f) załatwianie spraw urzędowych,

2) opiekę higieniczno – sanitarną:

a) mycie i kąpiel,

b) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,

c) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,

3) pielęgnację zleconą przez lekarza,

4) pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby chorej,

5) prowadzenie dokumentacji wykonywanych usług – karta chorych,

6) przyjmowanie należnych wpłat od osób korzystających z usług i niezwłoczne wpłacanie

do banku na konto GOPS,

7) współpracę z zawodową służbą socjalną w sprawach dotyczących chorych,

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

30.02.2017 r.  
ZASTĘPCA KIEROWNICZKI  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Młotkach

*Wioletta Trzcińska*  
mgr Wioletta Trzcińska

- 8) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 9) wykonywanie innych spraw zleconych przez Kierownika.

**9. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego w Wydziale Dodatków Mieszkaniowych należy:**

- 1) wydawanie druków (wniosków i deklaracji), udzielanie informacji co do sposobu wypełniania w/w druków,
- 2) przyjmowanie wniosków i sprawdzanie poprawności wypełnienia i poprawności dokumentów,
- 3) prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji,
- 4) zarejestrowanie wniosku i wyliczenie dodatku mieszkaniowego,
- 5) przeprowadzanie wywiadów u wnioskodawców, którzy ubiegają się o dodatek mieszkaniowy,
- 6) przygotowanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
- 7) prowadzenie rejestru przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- 8) sporządzanie listy przyznanych dodatków mieszkaniowych do wypłaty ryczałtu w Banku Spółdzielczym i dla poszczególnych zarządców i administratorów budynków i wspólnot mieszkaniowych,
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących wstrzymań i wznowień wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie do Kolegium Odwoławczego odwołań od decyzji,
- 11) prowadzenie rejestru wstrzymań wypłaty i wznowień wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 12) sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących przyznanych dodatków mieszkaniowych (zaangażowanie),
- 13) przygotowanie do projektu budżetu informacji o planowanych dodatkach i wydatkach w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 14) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu w zakresie dodatków mieszkaniowych,

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**

02.08.2018 r.  
**ZASTĘPCA KIEROWNIKA**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku

*Wioletta Mrowiec*  
mgr Wioletta Mrowiec

- 15) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 16) inne prace zlecone przez Kierownika.



## 10. Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych w Wydziale Świadczeń

### Rodzinnych należy:

- 1) za organizację pracy w Wydziale Świadczeń Rodzinnych odpowiada osoba zatrudniona na stanowisku starszy inspektor,
- 2) osoba zatrudniona na stanowisku starszy inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wydziału w tym prowadzi zadania z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) wydawanie wniosków, udzielanie informacji co do sposobu wypełniania w/w wniosków,
- 4) przyjmowanie wniosków i sprawdzanie poprawności wypełniania i poprawności dokumentów,
- 5) prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji,
- 6) zarejestrowanie wniosku i wyliczenie dochodu uprawniającego do świadczeń rodzinnych,
- 7) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych ,
- 8) prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń rodzinnych,
- 9) sporządzanie list przyznanych świadczeń rodzinnych do wypłaty w Banku Spółdzielczym, przelewów na konta osobiste lub na pocztę dla poszczególnych osób,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących wstrzymań i wznowień wypłaty świadczeń rodzinnych,
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odwołań od decyzji,
- 12) prowadzenie rejestru wstrzymań i wznowień wypłat świadczeń rodzinnych,
- 13) sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących przyznanych świadczeń rodzinnych (zaangażowanie),
- 14) przygotowanie do projektu budżetu informacji o planowanych dochodach i wydatkach w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 15) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 16) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 17) inne prace zlecone przez Kierownika.

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

## 11. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego w Wydziale Świadczeń

### Rodzinnych do realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów należy:

- 1) wydawanie wniosków, udzielanie informacji co do sposobu wypełniania wniosków,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

W. 02. 2012 r.  
ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Kłobucku

mgr Wioletta Mrówiec



- 3) rejestracja wniosku i wyliczenie dochodu uprawniającego do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) sporządzanie listy przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego do wypłaty w Banku Spółdzielczym, przelewów na konta osobiste lub pocztę dla poszczególnych osób,
- 7) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 9) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne, komornikami sądowymi, sądami oraz starostwem powiatowym,
- 10) prowadzenie korespondencji i dokumentacji właściwej dla podejmowanych czynności w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odwołań od decyzji,
- 12) sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego (zaangażowanie),
- 13) przygotowanie do projektu budżetu informacji o planowanych wydatkach w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 14) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 16) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 17) inne prace zlecone przez Kierownika.

**12. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku magazyniera (wykonującego pracę magazyniera) należy:**

- 1) przestrzeganie instrukcji magazynowej,
- 2) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 3) inne prace zlecone przez Kierownika,
- 4) bezpośredni nadzór nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku magazyniera sprawuje specjalista pracy socjalnej.

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

20.02.2012 r.  
ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kozłowie  
mgr Wioletta



**13. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczk  
należy:**

- 1) utrzymywanie pomieszczeń GOPS w czystości
- 2) dbanie o mienie znajdujące się w Ośrodku.

**14. Do zadań zespołu projektowego wynikających z realizacji projektu „Jestem aktywny”  
należy:**

- 1) dodatkowe zadania kierownika projektu:
  - a) zarządzanie projektem,
  - b) monitoring projektu,
  - c) przygotowanie merytoryczne wniosku o płatność,
  - d) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych,
  - e) organizacja spotkań Zespołu projektowego,
  - f) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej,
  - g) badanie skuteczności szkoleń,
  - h) pomiar zadowolenia uczestników projektu,
  - i) sprawowanie nadzoru nad harmonogramem projektu,
  - j) sprawowanie nadzoru nad źródłami weryfikacji zakładanych rezultatów,
  - k) zawieranie kontraktów socjalnych z uczestnikami projektu,
- 2) pracownicy socjalni zatrudnieni w Ośrodku:
  - a) przeprowadzanie wstępnych rozmów z uczestnikami projektu oraz wstępnej rekrutacji,
  - b) organizacja i nadzór nad realizacją zadań: „Zasiłki i pomoc w naturze”,
- 3) pracownik socjalny, zatrudniony do realizacji projektu:
  - a) protokołowanie spotkań zespołu projektowego,
  - b) kompletowanie dokumentacji uczestników projektu i prowadzenie ich teczek osobowych,
  - c) sporządzanie i monitoring spotkań, warsztatów uczestników projektu (potwierdzanie obecności uczestników projektu),
  - d) organizacja badań lekarskich uczestników projektu,
  - e) pomoc w organizacji działań środowiskowych,
  - f) strona internetowa,
  - g) promocja projektu (ogłoszenia, gadżety, oznakowania),
  - h) korespondencja (pisma),
  - i) nadzór nad dokumentacją projektu,
  - j) realizacja innych zadań na zlecenie Kierownika GOPS w zakresie realizacji projektu,
  - k) pomoc na każdym etapie realizacji projektu innym członkom personelu obsługującym

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

20.02.2019  
ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku

mgr Wioletta Trębacz



projekt,

l) podejmowanie wszelkich możliwych działań organizacyjnych mających na celu realizację powierzonych zadań,

ł) zawieranie kontraktów socjalnych z uczestnikami projektu,

m) organizacja i nadzór nad realizacją zadania: „Zasiłki i pomoc w naturze” oraz zadania „Aktywna integracja”,

n) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej, współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mającymi na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania problemów,

o) organizowanie różnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się problemom społecznym,

p) kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o pomoc społeczną celem udzielenia świadczeń osobom i rodzinom kwalifikującym się do pomocy społecznej w ramach realizacji zadań własnych i zleconych,

r) realizacja zadań wynikających z rządowych programów i innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,

s) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób wymagających pomocy społecznej,

t) udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,

u) współpraca z placówkami służby zdrowia, z kuratorami sądowymi, policją oraz innymi jednostkami w zależności od potrzeb,

v) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,

w) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

y) sporządzanie sprawozdań, informacji i opracowań statystycznych niezbędnych dla jednostek nadrzędnych,

z) przygotowywanie propozycji opracowań organizacyjnych dotyczących zadań powierzonych zakresem czynności,

ż) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań powierzonych zakresem czynności,

ź) inne prace zlecone przez przełożonego.

4) dodatkowe zadania Głównego księgowego – Koordynator ds. finansowych – koordynacja projektu w części finansowej:

a) sprawowanie nadzoru nad zasadami polityki rachunkowości w ramach projektu,

b) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,

c) sporządzanie wniosku o płatność w części dotyczącej finansów,

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**  
20.02.2019r.  
ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Krośnie

mgr Wioletta Mospicek

- d) uwzględnianie środków finansowych z dofinansowania w miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdaniach z działalności Ośrodka,
  - e) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach finansowych,
  - f) bieżąca realizacja płatności projektu,
- 5) dodatkowe zadania pracownika ds. kadrowo-płacowych:
- a) rozliczanie umów o pracę w ramach projektu,
  - b) rozliczanie umów zlecenie w ramach projektu,
  - c) rozliczanie dodatków specjalnych w ramach projektu,
  - d) prowadzenie ewidencji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - e) prowadzenie ewidencji Urzędu Skarbowego,
  - f) sporządzanie umów i aneksów do zakresów obowiązków osobom biorącym udział w projekcie,
- 6) dodatkowe zadania Kierownika Ośrodka:
- a) reprezentowanie gminy i zaciąganie w jej imieniu zobowiązań finansowych w zakresie projektów systemowych,
  - b) składanie wniosku do Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII, Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.1,
  - c) samodzielna realizacja działań zgodnych z umową oraz finansowe rozliczanie projektu.

#### IV Zasady gospodarki finansowej

##### § 9

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku prowadzi działalność na podstawie planów i wydatków budżetowych, uchwalonych przez Radę Miejską na dany rok budżetowy.
2. Ośrodek jest jednostką sektora finansów publicznych prowadzącą gospodarkę finansową zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w formie jednostki budżetowej.
3. Ośrodek jako jednostka budżetowa posiada własny rachunek bankowy.
4. Ośrodek jako jednostka budżetowa pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek bankowy Gminy Kłobuck.

5. Zadania z zakresu pomocy społecznej finansowane są z:

- a) środków pieniężnych budżetu państwa – dotyczące zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- b) budżetu gminy – dotyczące zadań własnych gminy,
- c) środków pieniężnych budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych gminy.

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**

20.08.2018r.  
**ZASTĘPCA KIEROWNIKA**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku  
*mgr Wioletta Mrowiec*





6. Zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych finansowane są z budżetu gminy.
7. Świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego finansowane są z środków budżetu państwa.
8. Zasady pobierania odpłatności za usługi o których mowa w § 3 ust. 5 określa Rada Miejska w drodze uchwały.
9. Ośrodek sporządza projekty planów finansowych i sprawozdania, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.
10. Mienie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest mieniem komunalnym Gminy Kłobuck.

## V Systemy Kontroli w Ośrodku

### § 10

1. W Ośrodku działa system kontroli zarządczej zapewniający:
  - a) realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
  - b) kontrolę wewnętrzną, która ma na celu celowość, rzetelność i legalność podejmowanych działań.
2. Ogólny nadzór nad działalnością systemu kontroli sprawuje Kierownik Ośrodka.

### § 11

W Ośrodku ma zastosowanie Kodeks Etyki Pracowników.

## VI Nadzór nad Ośrodkiem

### § 12

1. Kontroli działalności Ośrodka dokonuje:
  - 1) w zakresie zadań własnych i zleconych gminy – organ gminy,
  - 2) w zakresie zadań zleconych – Wojewoda.
2. Warunki wynagradzania za pracę pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku oraz zasady przyznawania innych składników wynagradzania, świadczenia i dodatków związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników GOPS.

## VII Zadania Regulaminowe – Statutowe

### § 13

W wykonywaniu zadań regulaminowych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej współpracuje z:

1. Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej,
2. Ministerstwem Finansów,
3. Właściwymi wydziałami Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

30.02.2018 r.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Kłobucku

mgr Wioletta Mrowiec



4. Ministerstwem Infrastruktury,
5. Organami Administracji Zespołonej,
6. Jednostkami Organizacyjnymi Gminy,
7. Jednostkami Organizacyjnymi Powiatu,
8. Organizacjami pozarządowymi,
9. Osobami fizycznymi i prawnymi.

#### VIII Postanowienia końcowe

##### § 14

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zobowiązany jest składać coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka Radzie Miejskiej oraz przedstawiać potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku  
*mgr Katarzyna Janicka*

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

20.02.2012 r.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kłobucku

*mgr Wioletta Mrowiec*  
mgr Wioletta Mrowiec