

Zarządzenie *Or.I.0151-71/2006*  
Burmistrza Gogolina  
z dnia 12.10.2006r.

w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie

§ 1

Na podstawie § 14 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie (Załącznik do uchwały nr XVI/113/03 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 29 grudnia 2003r.), zarządzam, co następuje:

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or 0151-17/2004 Burmistrza Gogolina z dnia 27 lutego 2004r., zmienionego Zarządzeniem Nr Or I – 124/2004 Burmistrza Gogolina z dnia 10 grudnia 2004r., Zarządzeniem Nr Or I – 41/2005 Burmistrza Gogolina z dnia 30 czerwca 2005r., Zarządzeniem Nr Or I 0151/ 71/ 2005 Burmistrza Gogolina z dnia 24 września 2005r., oraz Zarządzeniem Nr Or I 0151/94/05 Burmistrza Gogolina z dnia 20.12.2005r., wprowadza się następujące zmiany:

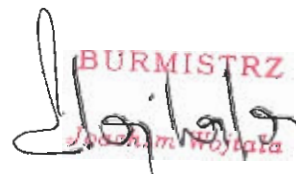
1) w § 14 ust. 2 dodaje się pkt 41 i 42 w brzmieniu:

- „41) obsługa księgową spraw dotyczących działu świadczeń rodzinnych tj. zatwierdzania, wypłaty, księgowania dokumentów, sporządzania przelewów
- „42) obsługa księgową spraw dotyczących zaliczek alimentacyjnych tj. zatwierdzania, wypłaty, księgowania dokumentów, sporządzania przelewów

2) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

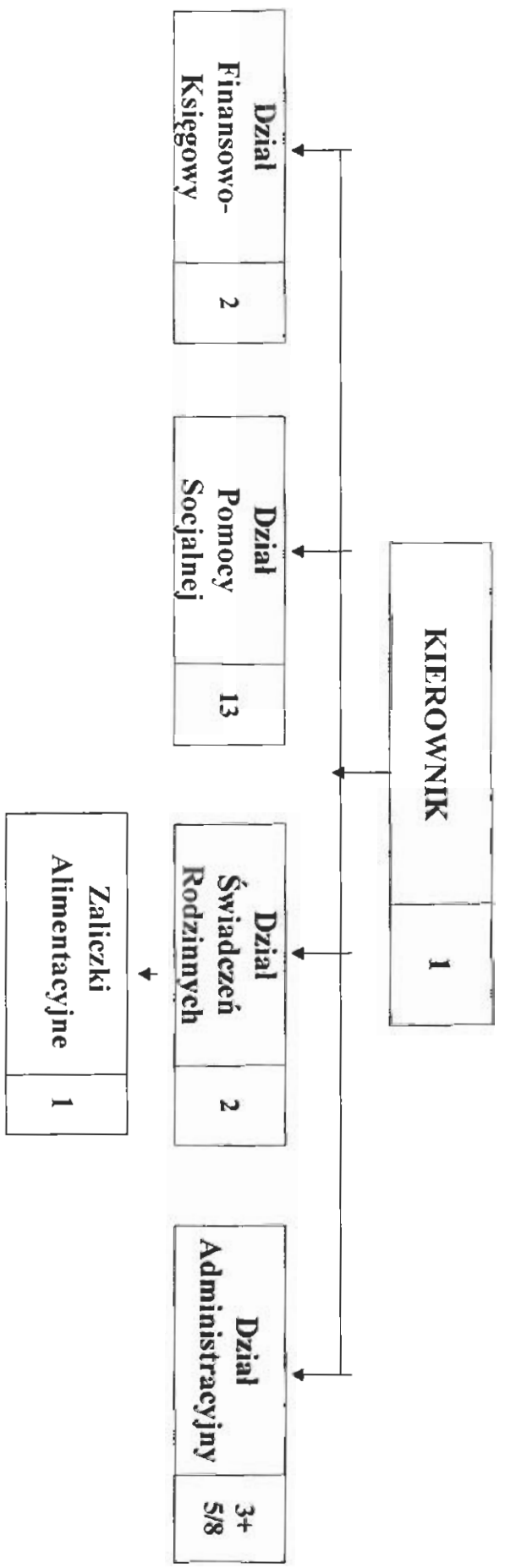
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ  
Annamaria Wójcicka

Załącznik do  
Zarządzenia Nr Or 1.0151-.../2006  
Burmistrza Gogolina  
z dnia .....k...l... 2006 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie

### Struktura Organizacyjna i liczba etatów Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie



BURMISTRZ GOGOLINA  
ul. Krapkowlcka 6  
47-320 GOGOLIN

**Zarządzenie Or I 0151-94/05  
Burmistrza Gogolina  
z dnia 20.12.2005r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie

**§ 1**

Na podstawie § 14 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie (Załącznik do uchwały nr XVI/113/03 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 29 grudnia 2003r.), zarządzam, co następuje:

**§ 2**

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or 0151-17/2004 Burmistrza Gogolina z dnia 27 lutego 2004r., zmienionego Zarządzeniem Nr Or I – 124/2004 Burmistrza Gogolina z dnia 10 grudnia 2004r., Zarządzeniem Nr Or I – 41/2005 Burmistrza Gogolina z dnia 30 czerwca 2005r., oraz Zarządzeniem Nr Or I 0151/ 71/ 2005 Burmistrza Gogolina z dnia 24 września 2005r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ośrodek jest czynny w dni robocze od 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.”

2) w §10 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kierownik przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz.13<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.”

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2006r.

Za zgodność kserokopii  
z dokumentem  
Z up. BURMISTRZA  
*[Signature]*  
Krystyna Kuleszka  
NACZELNIK WYDZIAŁU  
Spraw Administracyjnych

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
Joachim Wojtala

**Zarządzenie Nr Or I 0151/ 71/ 2005**  
**Burmistrza Gogolina**  
**z dnia 24 września 2005r.**

o sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie

**§ 1**

na podstawie Uchwały Nr XXXVII/267/2005 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 14 lipca 2005r. zarządzam, co następuje:

**§ 2**

Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or 0151-17/2004 Burmistrza Gogolina z dnia 27 lutego 2004r., zmienionego Zarządzeniem Nr Or I – 124/2004 Burmistrza Gogolina z dnia 10 grudnia 2004r. z Zarządzeniem Nr Or I – 41/2005 Burmistrza Gogolina z dnia 30 czerwca 2005r., wprowadza się następujące zmiany:

w § 2 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

Ośrodek prowadzi postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego oraz w sprawach zaliczek alimentacyjnych, wynikające z ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej ( Dz. U. Nr 86, poz. 732, Nr 164, z. 1366)”;

w §14 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

Do zadań działu zaliczek alimentacyjnych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do zaliczek alimentacyjnych;
- 2) naliczanie wysokości przysługujących zaliczek alimentacyjnych;
- 3) kontrola warunków przyznawania świadczeń;
- 4) przygotowanie i wydruk decyzji w sprawach zaliczek alimentacyjnych;
- 5) tworzenie list wypłat zaliczek alimentacyjnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zaliczek alimentacyjnych;
- 7) udzielanie porad z zakresu zaliczek alimentacyjnych;
- 8) wykonywanie innych niezbędnych czynności związanych z dochodzeniem w sprawach dłużników alimentacyjnych;
- 9) praca z programem komputerowym obsługującym zaliczki alimentacyjne;
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących zaliczek alimentacyjnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji dot. zaliczek alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, względnie zaleceniami Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.”

Za zgodność kserokopii  
z dokumentem

Z up. BURMISTRZA  
*Krysztyna Kufeszka*  
NACZELNIK WYDZIAŁU  
Spraw Administracyjnych

§ 3

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*Joachim Wojtala*  
Joachim Wojtala

Za zgodność kserokopii  
z dokumentem

Z up. BURMISTRZA  
*Krysztyna Kulczka*  
Krysztyna Kulczka  
NACZELNIK WYDZIAŁU  
Spraw Administracyjnych

**Zarządzenie Nr Or I – 41 /2005**  
**Burmistrza Gogolina**  
**z dnia 30 czerwca 2005 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie

**§ 1**

Na podstawie § 14 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie (Załącznik do uchwały nr XVI/113/03 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 29 grudnia 2003r.), zarządzam, co następuje:

**§ 2**

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or 0151-17/2004 Burmistrza Gogolina z dnia 27 lutego 2004 r., zmienionego Zarządzeniem Nr Or I – 124/2004 Burmistrza Gogolina z dnia 10 grudnia 2004r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14 ust. 1 dodaje się pkt 33 i 34 w brzmieniu:

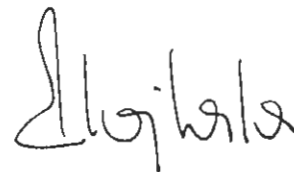
„33) prowadzenie i koordynacja prac Interdyscyplinarnego Zespołu Pomocy Dziecku i Rodzinie;

34) tworzenie i koordynacja systemu i profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.”


2) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Z up. BURMISTRZA  
*[Signature]*  
Krystyna Kuleszka  
NACZELNIK WYDZIAŁU  
praw Administracyjnych  
Za zgodność kserokopii z dokumentem  
19-07-2005

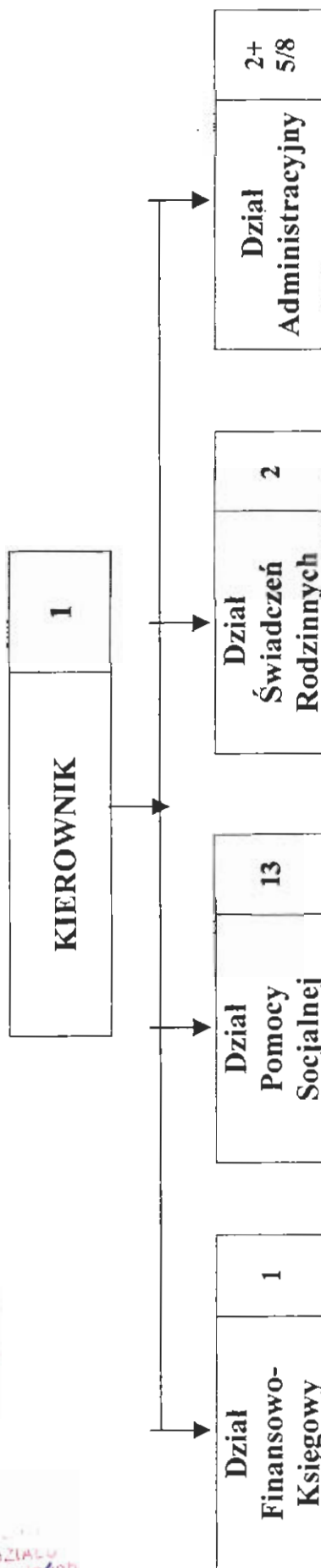


URZĄD MIEJSKI  
w Gogolinie  
41-320 GOGOLIN  
ul. Krupkowska 8  
NIP 765-10-25-056 REGON 000527948

Załącznik do  
Zarządzenia Nr Or I 0151 – 41 /2005  
Burmistrza Gogolina  
z dnia 30 czerwca 2005 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie

### Struktura Organizacyjna i liczba etatów Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie



URZĄD MIEJSKI  
w Gogolinie  
47-320 GOGOLIN  
ul. Krapkowiec  
tel. 766-10-25-858 REGON

Za zgodność kserokopii  
z dokumentem

Z up. BURMISTRZA  
*[Signature]*  
KRYSTYNA  
NACZELNIK WYDZIAŁU  
Spraw Administracyjnych  
18.07.2005

*[Handwritten mark]*

**Zarządzenie Nr Or I – 124/2004  
Burmistrza Gogolina  
z dnia 10 grudnia 2004 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie

**§ 1**

Na podstawie Uchwały Nr XXIII/168/2004 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 27 września 2004 r. zarządzam, co następuje:

**§ 2**

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or 0151-17/2004 Burmistrza Gogolina z dnia 27 lutego 2004 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001) i innych aktów prawnych tj.:

- 1) własne realizowane przez gminy;
- 2) własne o charakterze obowiązkowym realizowane przez gminy;
- 3) zadania zlecone gminie;
- 4) powierzone gminie;
- 5) inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy.”

2) w § 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Ośrodek prowadzi postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 228 poz. 2255, z 2004 r. Nr 35, poz.305, Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 192, poz. 1963) i innych aktów prawnych.”

3) w § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, sprawuje kierownik Ośrodka.”

4) w § 12 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza Gogolina w zakresie zadań zleconych i zadań własnych gminy;”

5) w § 12 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) składanie okresowych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;”





6) w § 14 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Do zadań działu świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych;
- 2) naliczanie wysokości przysługujących świadczeń;
- 3) kontrola spełnienia warunków przyznawania świadczeń;
- 4) przygotowanie i wydruk decyzji w sprawach świadczeń;
- 5) tworzenie list wypłat świadczeń;
- 6) praca z programem „Płatnik” w zakresie dotyczącym świadczeń rodzinnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń;
- 8) udzielanie porad z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 9) praca z programem komputerowym obsługującym świadczenia rodzinne;
- 10) wydawanie zaświadczeń dot. otrzymanych świadczeń rodzinnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji dot. świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, względnie z zaleceniami Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.”

### § 3

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

### § 4

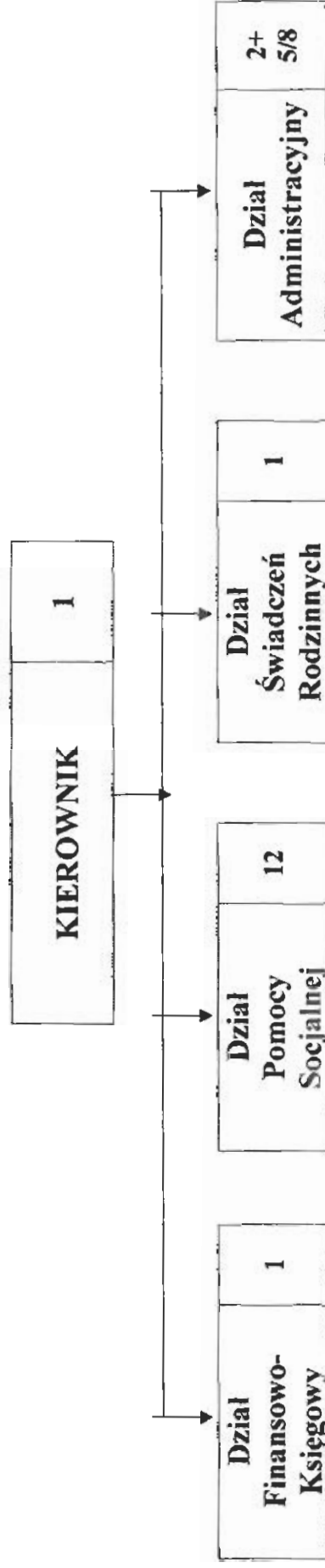
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ  
Joachim Wojtala

Załącznik do  
Zarządzenia Nr Or I 0151 – 124/2004  
Burmistrza Gogolina  
z dnia 10 grudnia 2004 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie

### Struktura Organizacyjna i liczba etatów Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie



*[Handwritten signature]*

**Zarządzenie Nr Or 0151- 17/2004  
Burmistrza Gogolina  
z dnia 27 lutego 2004 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gogolinie

**§ 1**

Na podstawie § 14 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie (Załącznik do uchwały nr XVI/113/03 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 29 grudnia 2003 r.), nadaję z dniem 1 marca 2004 r. Regulamin Organizacyjny Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gogolinie.

**§ 2**

Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Z dniem 1 marca 2004 r. traci ważność Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie nadany Zarządzeniem Nr 1/96 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie z dnia 3 lipca 1996 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Joachim Wojtala

# Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie

## Spis treści:

Rozdział I.....	2
Postanowienia wstępne.....	2
§ 1.....	2
§ 2.....	2
§ 3.....	2
§ 4.....	2
Rozdział II.....	2
Organizacja pracy w Ośrodku i obsługa interesantów.....	2
§ 5.....	2
§ 6.....	2
§ 7.....	3
§ 8.....	3
§ 9.....	3
§ 10.....	3
§ 11.....	3
Rozdział III.....	3
Szczegółowe zadania i obowiązki.....	3
§ 12.....	3
§ 13.....	4
§ 14.....	4
Rozdział IV.....	8
Zasady podpisywania dokumentów.....	8
§ 15.....	8
Rozdział V.....	9
Kontrola wewnętrzna.....	9
§ 16.....	9
Rozdział VI.....	9
Przedstawicielstwo załogi.....	9
§ 17.....	9
Rozdział VII.....	9
Postanowienia końcowe.....	9
§ 18.....	9
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.....	10

## **Rozdział I** **Postanowienia wstępne**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie.

2. Strukturę organizacyjną i liczbę etatów Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie, określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 2**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Gminy Gogolin służącą do realizacji zadań pomocy społecznej na terenie Gminy Gogolin.

2. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) i innych aktów prawnych tj.:

- 1) własne realizowane przez gminy;
- 2) własne o charakterze obowiązkowym realizowane przez gminy;
- 3) zadania zlecone gminie;
- 4) powierzone gminie;
- 5) inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy.

### **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką budżetową gminy.

2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Ośrodek ma swoją siedzibę w Gogolinie przy ulicy Strzeleckiej nr 20.

### **§ 4**

1. Ośrodkiem kieruje jednoosobowo Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Gogolina, a pod jego nieobecność wyznaczony przez kierownika zastępca.

2. Działem finansowo - księgowym kieruje główny księgowy, a pozostałymi działami kierownik Ośrodka.

## **Rozdział II** **Organizacja pracy w Ośrodku i obsługa interesantów**

### **§ 5**

1. Interesantów przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Ośrodka.

2. Ośrodek jest czynny w dni robocze:

- poniedziałek      - 8<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>,
- wtorek - piątek      - 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

### **§ 6**

1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami szczegółowymi.

2. Pracownicy rozpatrując indywidualną sprawę, kierują się przepisami prawa oraz zasadami bezstronności, rzetelności i uczciwości.

3. Odpowiedzialność za terminowe i należyte załatwianie spraw indywidualnych ponoszą pracownicy w ramach posiadanych zakresów obowiązków.

4. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw z zakresu pomocy społecznej, sprawuje kierownik Ośrodka.

## § 7

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

## § 8

Korespondencję przyjmuje się w sekretariacie, rejestruje w rejestrze kancelaryjnym i po zadekretowaniu przez Kierownika, przekazuje do załatwienia właściwym pracownikom.

## § 9

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku określa regulamin pracy, ustalany przez kierownika.

2. Informacji udziela się interesantom w formie ustnej. Na żądanie interesanta informacja winna być udzielona na piśmie.

3. Informacje udzielane interesantom nie mogą naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

## § 10

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika Ośrodka.

2. Kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.

3. Kierownik przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 16<sup>30</sup>.

## § 11

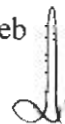
Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania petentów o zasadach pracy w Ośrodku, w jego siedzibie znajduje się tablica informacyjna o godzinach pracy Ośrodka i dniach przyjęć interesantów.

## **Rozdział III Szczegółowe zadania i obowiązki**

## § 12

Do kompetencji kierownika Ośrodka należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań wynikających z Regulaminu Ośrodka;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego upoważnienia przez Radę Miejską w Gogolinie w zakresie zadań zleconych i zadań własnych gminy;
- 3) składanie okresowych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;



- 4) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Ośrodka poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez podległych pracowników;
- 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, w ramach prowadzonej polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór zawodowy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
- 6) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka.
- 7) współdziałanie z organami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań;
- 8) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych;
- 9) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa;
- 10) planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie swojego działania oraz
- 11) opracowywanie sprawozdań z ich wykonania po zakończeniu roku budżetowego;
- 12) wykonywanie wszelkich innych czynności i działań w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

### § 13

Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należą w szczególności:

- 1) racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Ośrodka;
- 3) znajomość i śledzenie zmian przepisów prawnych oraz wzajemne informowanie się o tych zmianach;
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 5) współdziałanie z organami samorządowymi i administracją rządową, z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie gminy;
- 6) właściwa obsługa interesantów;
- 7) wykonywanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 8) wykonywanie i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) usprawnienie organizacji, metod i form pracy na rzecz usprawnienia obsługi obywateli;
- 11) udostępnianie wszystkim petentom dokumentów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych;
- 12) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) terminowe rozliczanie się z pobranych zaliczek;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

### § 14

1. Do zadań działu pomocy socjalnej należy:

- 1) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;
- 2) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
- 3) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 4) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;

- 5) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 6) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskredytującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 7) udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 8) zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 9) rozpoznanie potrzeb środowiskowych i wnioskowanie właściwych form pomocy na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych;
- 10) weryfikacja pod względem merytorycznym i formalno – prawnym zgromadzonej dokumentacji;
- 11) sporządzanie wymaganej dokumentacji u osób ubiegających się o umieszczenie w stacjonarnych domach pomocy społecznej;
- 12) utrzymywanie bieżących kontaktów z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnej pomocy medycznej instytucjonalnej;
- 13) współdziałanie z policją, prokuraturą, sądem, organizacjami pozarządowymi, kościołem, związkami wyznaniowymi, szkołami, i zakładami pracy w zakresie udzielania odpowiedniej pomocy;
- 14) pracownicy socjalni odpowiedzialni są za właściwe, obiektywne i merytoryczne przygotowywanie dokumentacji osób i rodzin kwalifikujących się do świadczeń z pomocy społecznej;
- 15) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń finansowych i rzeczowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 17) ustalenie osobom uprawnień do zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych;
- 18) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych podopiecznych do tego uprawnionych;
- 19) opracowywanie miesięcznych informacji, sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń finansowych i w naturze;
- 20) wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy oraz sytuacji socjalno - prawnej podopiecznych;
- 21) prowadzenie komputerowej ewidencji udzielonych świadczeń dla poszczególnych osób i rodzin;
- 22) realizacja świadczeń, sporządzanie list i sprawozdań z udzielonej pomocy w systemie informatycznym „POMOST”;
- 23) prowadzenie kartotek osobowych podopiecznych;
- 24) realizacja innych zadań wynikających z rządowych i samorządowych programów dotyczących ochrony poziomu życia osób i rodzin;
- 25) zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiedniej dokumentacji;
- 26) organizowanie usług opiekuńczych na terenie gminy Gogolin;
- 27) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z działalności usługowej;
- 28) naliczanie i pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze zgodnie z decyzjami kierownika Ośrodka;
- 29) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z należności za wykonane usługi opiekuńcze zgodnie z decyzjami Kierownika Ośrodka
- 30) ustalanie harmonogramu pracy dla opiekunek i organizowanie zastępstw za nieobecne w pracy opiekunki;
- 31) wykonywanie podstawowych czynności pielęgnacyjnych w domu podopiecznego;
- 32) wykonywanie podstawowych czynności gospodarczych i opiekuńczych niezbędnych do egzystencji podopiecznego.



2. Do zakresu zadań działu finansowo - księgowego należy w szczególności:
- 1) sporządzanie planów finansowych, analiz i opracowań ekonomicznych oraz sprawozdań finansowych o realizacji budżetu Ośrodka oraz sprawozdań w tym zakresie;
  - 2) prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej;
  - 3) rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji;
  - 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń w środki trwałe, przedmioty nietrwałe;
  - 5) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i dokumentacji płacowej;
  - 6) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i dokumentacji z zakresu zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych;
  - 7) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
    - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka, sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - c) nadzorowaniu i prowadzeniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej w Ośrodku;
  - 8) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu, gospodarce innymi środkami będącymi w dyspozycji Ośrodka,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków przekazanych przez Urząd Miejski w Gogolinie będących w dyspozycji Ośrodka;
  - 10) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    - b) wstępnej kontroli legalności i zasadności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz ewentualnych zmian,
    - c) kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
  - 11) kierowaniu pracą podległych pracowników i innych wykonujących zadania związane z działalnością finansowo - księgową i gospodarczą;
  - 12) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
    - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 13) opracowaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu i ich analiz w trybie i na zasadach określonych przez Urząd Wojewódzki - Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich w Opolu oraz przez Urząd Miejski w Gogolinie;



- 14) przyjmowanie i kontrolowanie dowodów kasowych i ich dekretacja oraz uzgodnienie zbieżności z raportem kasowym;
- 15) przygotowywanie dokumentów finansowo - księgowych do księgowania poprzez segregację, numerowanie, opisywanie i dekretację;
- 16) ogólny nadzór nad księgowaniem analitycznym i syntetycznym;
- 17) współudział przy sporządzaniu sprawozdań z obrotów i sald wraz z załącznikami;
- 18) prowadzenie dochodów i ich terminowa windykacja;
- 19) naliczanie amortyzacji;
- 20) sporządzanie list płac pracowników w tym pracowników robót publicznych;
- 21) prowadzenie imiennych kartotek wypłaconego wynagrodzenia pracowników robót publicznych oraz rozliczanie za dany rok podatkowy;
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem zasiłków chorobowych, opiekuńczych i rodzinnych oraz podatku od wypłaconych wynagrodzeń pracowników robót publicznych;
- 23) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników robót publicznych do/z ZUS- u;
- 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Krapkowicach i prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją kosztów osób zatrudnionych w ramach robót publicznych;
- 25) księgowanie syntetyczne;
- 26) księgowanie analityczne do kont;
- 27) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 28) organizowanie spraw przygotowawczych do inwentaryzacji oraz rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu;
- 29) realizacja ustawy - prawo o zamówieniach publicznych;
- 30) obsługa komputerowego programu finansowo- księgowego;
- 31) obsługa programu „Płatnik”;
- 32) obsługa komputerowego programu „Płace” w zakresie dot. pracowników robót publicznych;
- 33) sporządzanie przelewów.
- 34) prowadzenie kasy Ośrodka;
- 35) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione;
- 36) dokonywanie wypłat wynagrodzeń na podstawie list płac i list płatniczych;
- 37) dokonywanie wypłat świadczeń przyznanych na mocy decyzji administracyjnych w zakresie ustawy o pomocy społecznej,
- 38) przestrzeganie przepisów gospodarki kasowej;
- 39) terminowe sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich Głównemu Księgowemu;
- 40) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjmowanie i wydawanie tych druków.

3. Do zadań działu administracyjnego należy:

- 1) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 2) prowadzenie akt osobowych wszystkich zatrudnionych pracowników i ewidencji czasu pracy;
- 3) prowadzenie archiwum w Ośrodku;
- 4) sporządzanie wniosków w sprawie nagród z zakładowego funduszu nagród oraz nagród jubileuszowych;
- 5) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych uprawnionym pracownikom;
- 6) prowadzenie spraw osobowych związanych z ubezpieczeniem pracowników (renty, emerytury, świadczenia rehabilitacyjne...);
- 7) prowadzenie analizy oraz statystyki i sprawozdawczości kadrowej;



- 8) ewidencja zwolnień lekarskich, kontrola prawidłowości ich wykorzystania i terminowe przekazywanie ich do działu finansowo- księgowego;
- 9) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 10) ewidencja urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i zdrowotnych;
- 11) kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe i kontrolne;
- 12) wydawanie świadectw pracy i opinii;
- 13) przygotowywanie wniosków o ukaranie pracownika;
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 15) współpraca z PUP w Krapkowicach w sprawie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 16) sporządzanie umów w sprawie zasad używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 17) prowadzenie spraw bhp i ppoż. Ośrodka;
- 18) wykonywanie czynności kancelaryjnych tj.: obsługa techniczno - biurowa, przyjmowanie korespondencji i przesyłek przychodzących do Ośrodka, wysyłanie pism wychodzących;
- 19) obsługa telefonów oraz innych urządzeń technicznych (faks, ksero);
- 20) terminowe dostarczanie korespondencji pod wskazany adres na terenie Gminy Gogolin;
- 21) organizacja robót publicznych;
- 22) nadzór i kontrola pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych;
- 23) nadzór nad gospodarką narzędziami wydawanymi osobom zatrudnianym;
- 24) dokonywanie zakupów dla potrzeb Ośrodka;
- 25) utrzymanie we właściwym stanie technicznym powierzonego środka transportu zgodnie z instrukcją eksploatacji;
- 26) utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych i korytarza oraz urządzeń higieniczno-sanitarnych;
- 27) sprzątanie pomieszczeń Ośrodka po malowaniu i remoncie;
- 28) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych przed dostępem osób niepowołanych po godzinach pracy Ośrodka;
- 29) racjonalne wykorzystywanie powierzonych środków czystości i narzędzi pracy.

#### **Rozdział IV Zasady podpisywania dokumentów**

##### **§ 15**

1. Kierownik Ośrodka osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) dokumenty kierowane do:
    - a) centralnych organów administracji państwowej,
    - b) Burmistrza Gogolina,
    - c) sejmiku samorządowego,
    - d) organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia kierownika Ośrodka;
  - 3) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach;
  - 4) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących spraw z zakresu pomocy społecznej.
2. Główny księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Pracownicy socjalni podpisują pisma w zakresie uprawnień wynikających z zakresu czynności.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa wydana przez kierownika Ośrodka instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

## **Rozdział V Kontrola wewnętrzna**

### **§ 16**

1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej w Ośrodku jest:
- 1) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka;
  - 2) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych,
2. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrole wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy w Ośrodku.
3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Ośrodku uprawnieni są:
- 1) kierownik - w stosunku do wszystkich pracowników;
  - 2) główny księgowy - w zakresie działalności finansowej.

## **Rozdział VI Przedstawicielstwo załogi**

### **§ 17**

1. Pracownicy Ośrodka mają prawo wyłonienia swojego reprezentanta, w trybie i formie przez nich wybranej.
2. Wybrany przedstawiciel załogi Ośrodka, w ciągu siedmiu dni od dnia wyboru, informuje kierownika o wyborze reprezentanta załogi.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 18**

1. Przekazanie stanowisk pracy następuje protokolarnie.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustanawia zarządzeniami kierownik Ośrodka.
3. Zmiany i uzupełnienia w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego ustalenia.



## Struktura organizacyjna i liczba etatów Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie

