

ZARZĄDZENIE NR 324/2025
BURMISTRZA GOSTYNIA
z dnia 31 października 2025 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. z 2025 r. poz. 1153) oraz § 10 Uchwały Nr LVI/642/23 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 23 listopada 2023 roku 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 279/2025 Burmistrza Gostynia z dnia 25 sierpnia 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2025 r.

BURMISTRZ GOSTYNIA


Jerzy Kulak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 324/2025
Burmistrza Gostynia
z dnia 31 października 2025 r.

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

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu wynikają z potrzeby dostosowania struktury jednostki do aktualnych zadań i skali jej działalności oraz usprawnienia zarządzania pracą zespołów.

Wprowadzono stanowisko Głównego Specjalisty odpowiedzialnego za koordynację pracy Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Zespołu Świadczeń Pomocy Społecznej, który w razie nieobecności Zastępcy Kierownika pełnić będzie jego obowiązki. Zmieniono również zakres zadań Zastępcy Kierownika, obejmując nim nadzór nad Głównym Specjalistą, Biurem Obsługi Klienta i Informatykiem.

Utworzono stanowisko Koordynatora ds. Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych oraz nowy Zespół Usług Opiekuńczych, co pozwoli na lepszą organizację i rozdzielenie zadań w obszarze pomocy społecznej. Zlikwidowano dotychczasowe stanowisko Koordynatora Działu Pomocy Społecznej.

Ponadto przekształcono funkcję Koordynatora ds. Ochrony Danych Osobowych w stanowisko Inspektora Ochrony Danych, ze względu na specjalistyczny charakter tych zadań.

Wprowadzone zmiany usprawniają strukturę Ośrodka, doprecyzowują zakres obowiązków pracowników oraz podnoszą efektywność i jakość realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy Gostyń.

BURMISTRZ GOSTYNIA

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, głównego specjalisty 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) kierownika - 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 specjalistą - należy przez to rozumieć głównego specjalistę Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu;
- 5) 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 przezwyciężanie 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.
3. Podczas nieobecności zastępcy kierownika jego obowiązki pełni główny specjalista.
4. Powierzenie obowiązków służbowych następuje w drodze pisemnego upoważnienia.

§ 6. 1. 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) Zespół Usług Opiekuńczych (ZUO);
- 4) Dział Pomocy Społecznej (DPS);
- 5) Zespół Wsparcia Rodziny (ZWR);
- 6) Dział Zabezpieczenia Społecznego (DZS);
- 7) Główny Specjalista (GS);
- 8) Dział Finansowo-Kadrowy (DFK);
- 9) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 10) Informatyk (I).

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka ustala schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Działem lub zespołem zarządza kierownik, zastępca kierownika, główny specjalista,

główny księgowy, koordynatorzy, będąc jednocześnie bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 8. Zatrudnienie w Ośrodku wynosi 57 etatów.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 9. 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.

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

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

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

§ 13. 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.

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

2. Zastępca kierownika, główny specjalista, główny księgowy, koordynatorzy odpowiadają za

zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w realizacji zadań.

§ 15. Koordynator działu, zespołu, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań odpowiednio przed kierownikiem, zastępcą kierownika, głównym księgowym.

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

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

§ 17. 1. Ośrodek działa zgodnie z rocznym planem działania, zatwierdzanym przez kierownika, a opracowanym odpowiednio przez zastępcę kierownika, głównego specjalistę, głównego księgowego, koordynatorów, inspektora ochrony danych.

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, głównego specjalisty i głównego księgowego

§ 18. 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) inspektorem ochrony danych osobowych;
- 4) koordynatorem ds. pomocy społecznej i usług opiekuńczych;
- 5) koordynatorem Zespołu Wsparcia Rodziny,

3. Kierownik Ośrodka realizuje zadania wynikające z przepisów prawa w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gostynia.

§ 19. 1. Do zadań zastępcy kierownika 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 podległych działów, zespołów, samodzielnego stanowiska pracy 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 stanowisko pracy;

- 8) koordynowanie i wykonanie przygotowywania w szczególności ocen, sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań podległych działów, zespołów i samodzielnego stanowiska pracy;
- 9) współdziałanie w zakresie sprawnej obsługi oraz realizacji spraw klientów Ośrodka;
- 10) przygotowanie materiałów określających potrzeby pomocy społecznej;
- 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) głównym specjalistą;
- 2) zespołem obsługi klientów;
- 3) informatykiem.

§ 20. 1. Do zadań głównego specjalisty 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, zespołu, 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 podległy dział i zespół;
- 8) koordynowanie i wykonanie przygotowywania w szczególności ocen, sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań podległy dział i zespół;
- 9) współdziałanie w zakresie sprawnej obsługi oraz realizacji spraw klientów Ośrodka;
- 10) wykonywanie zadań koordynatora do spraw dostępności;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach w zakresie naruszania prawa;
- 12) pełnienie obowiązków pod nieobecność zastępcy kierownika Ośrodka;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

2. Główny specjalista sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) działem zabezpieczenia społecznego;

2) zespołem świadczeń pomocy społecznej.

§ 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) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.
2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Kadrowym.
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 Inspektora Ochrony Danych 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) koordynowanie organizacji systemu kontroli zarządczej w Ośrodku;
- 8) prowadzenie składnicy akt;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 23. Do zadań Informatyka 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 ds. pomocy społecznej i usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu „POMOST”, w tym sprawdzanie zgodności naniesionych danych przez podległych pracowników;
- 2) nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu „POMOST”, w tym sprawdzanie zgodności naniesionych danych przez podległych pracowników;
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk

społecznych;

- 5) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 6) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 7) koordynowanie organizacji i realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób starszych, samotnych, chorych oraz z niepełnosprawnościami;
- 8) organizowanie usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 9) planowanie, wdrażanie i nadzorowanie realizacji usług opieki wytchnieniowej w ramach programów lokalnych, rządowych lub projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 10) planowanie, wdrażanie i koordynowanie działań związanych ze świadczeniem usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnościami, w tym w ramach programu Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością;
- 11) ustalanie harmonogramów i przydzielanie opiekunów, asystentów i personelu wspierającego zgodnie z zapotrzebowaniem i kwalifikacjami;
- 12) prowadzenie bieżącej współpracy z rodzinami, opiekunami faktycznymi i innymi specjalistami wspierającymi osoby korzystające z usług;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi opiekuńcze lub asystenckie na podstawie umów;
- 14) nadzorowanie jakości świadczonych usług – poprzez kontrole, wizyty środowiskowe, analizę dokumentacji i rozmowy z klientami oraz pracownikami;
- 15) prowadzenie dokumentacji i zestawień dotyczących realizowanych usług, w tym:
 - liczby klientów i godzin usług,
 - danych o zatrudnionym personelu,
 - danych do planów i analiz;
- 16) opracowywanie sprawozdań merytorycznych i statystycznych do instytucji nadrzędnych (np. MPiPS, PFRON, GUS) dotyczących usług opiekuńczych, specjalistycznych, wytchnieniowych i asystenckich;
- 17) tworzenie zapotrzebowania finansowego na realizację poszczególnych usług w ujęciu rocznym i kwartalnym, w tym:
 - kosztów wynagrodzeń personelu,

- zapotrzebowania na środki trwałe i materiały,
 - wydatków na współpracę z podmiotami zewnętrznymi;
- 18) współpraca z działem finansowo-księgowym OPS przy opracowywaniu planów finansowych, korekt budżetowych oraz rozliczeń projektów;
 - 19) współpraca z działem kadr i administracji w zakresie rekrutacji, umów i organizacji pracy zespołu opiekunów i asystentów;
 - 20) analiza lokalnych potrzeb środowiskowych w zakresie opieki, samodzielności i dostępności usług wspierających;
 - 21) udział w opracowywaniu i realizacji strategii, programów lokalnych oraz projektów dotyczących opieki długoterminowej i wsparcia osób z niepełnosprawnościami;
 - 22) współpraca z innymi działami OPS, w szczególności z działem pomocy społecznej i wsparcia rodziny, celem zapewnienia kompleksowej opieki klientom;
 - 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika;
2. Koordynator ds. pomocy społecznej i usług opiekuńczych sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Pomocy Społecznej i Zespołem Usług Opiekuńczych;

§ 25. Do zadań Działu Pomocy Społecznej 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) kierowanie osób do placówek dziennych i całodobowych oraz ustalanie odpłatności za ich pobyt;
- 7) organizowanie usług środowiskowych;
- 8) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na różne formy świadczeń;
- 9) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
- 10) kreowanie nowych form pomocy i samopomocy;

- 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) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 26. Do zadań Zespołu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
- 2) rozpoznawanie potrzeb w zakresie usług opiekuńczych i SUO, w tym analiza stanu zdrowia, możliwości samodzielnego funkcjonowania i wsparcia ze strony rodziny;
- 3) ustalanie, czy i w jakim zakresie dana osoba kwalifikuje się do objęcia pomocą w formie usług;
- 4) opracowywanie planów pomocy i indywidualnych programów usług dostosowanych do potrzeb podopiecznego;
- 5) ustalanie zakresu, częstotliwości i formy usług;
- 6) współpraca z kierownikiem i koordynatorem w celu optymalnego przydziału pracowników terenowych;
- 7) monitorowanie pracy opiekunów i specjalistów świadczących usługi.
- 8) zapewnienie ciągłości i jakości realizowanych usług;
- 9) wprowadzanie zmian w zakresie lub harmonogramie usług w razie zmiany sytuacji podopiecznego;
- 10) motywowanie do aktywności i usamodzielniania się w miarę możliwości;
- 11) wspieranie rodzin w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i pielęgnacyjnych;
- 12) inicjowanie kontaktów z instytucjami ochrony zdrowia, rehabilitacji, poradnictwa specjalistycznego i organizacjami pozarządowymi;
- 13) regularne wizyty i obserwacja sytuacji podopiecznego;
- 14) aktualizacja wywiadów środowiskowych oraz dokumentacji usług;
- 15) ocena skuteczności wsparcia i proponowanie działań naprawczych lub dodatkowych form pomocy;
- 16) współdziałanie z pielęgniarzkami środowiskowymi, terapeutami, lekarzami, szkołami, policją, sądami, PCPR, PUP i innymi instytucjami;
- 17) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;

18) prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami MGOPS;

19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika.

§ 27. 1. Do zadań Koordynatora Zespołu Wsparcia Rodziny należy w szczególności:

1) nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu „POMOST”, w tym sprawdzanie zgodności naniesionych danych przez podległych pracowników;

2) doskonalenie metod pracy w Zespole Wsparcia Rodziny;

3) nadzorowanie prowadzenia postępowań administracyjnych – sprawdzanie prawidłowości planowanych świadczeń oraz postępowań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;

4) przygotowanie materiałów określających potrzeby pomocy społecznej oraz wspierania rodziny;

5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;

6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

2. Koordynator Zespołu Wsparcia Rodziny sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem Wsparcia Rodziny.

§ 28. Do zadań Zespołu Wsparcia Rodziny 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) praca socjalna, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

- 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 zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w Gostyniu;
- 11) realizacja usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) realizacja rządowych programów osłonowo – pomocowych;
- 13) monitorowanie wykonywania świadczonych usług dla podopiecznych;
- 14) współdziałanie z organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 15) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 29. Do zadań Zespołu Obsługi Klienta 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) udzielanie informacji publicznej;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 30. 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.

§ 31. Do zadań Działu Zabezpieczenia Społecznego 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) ściąganie należności w trybie obowiązujących przepisów;
- 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego zgodnie z art. 411 ust. 10g ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 5) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 32. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego 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 budżetowej;
- 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.

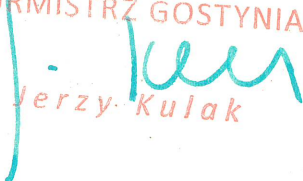
§ 33. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez kierownika Ośrodka do realizacji komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

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

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

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

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GOSTYNIU

