

ZARZĄDZENIE NR 417/2026  
BURMISTRZA GOSTYNIA  
z dnia 10 kwietnia 2026 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko–Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Gostyniu**

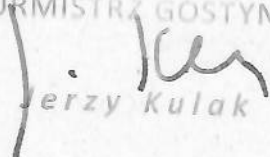
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zmianami) oraz § 10 Uchwały Nr LVI/642/23 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 23 listopada 2023 roku w sprawie nadania statutu Miejsko–Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu zarządza 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 324/2025 Burmistrza Gostynia z dnia 31 października 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.

BURMISTRZ GOSTYNIA  
  
Jerzy Kulak

Uzasadnienie  
do Zarządzenia Nr 417/2026  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 10 kwietnia 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu

Aktualizacja zapisów Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu ma na celu usprawnienie zarządzania jednostką, zwiększenie efektywności realizacji zadań oraz poprawę komunikacji wewnętrznej.

W ramach wprowadzanych zmian przewiduje się powierzenie zastępcy kierownika koordynację prac Zespołu Usług Opiekuńczych oraz Działu Pomocy Społecznej. Rozwiązanie to usprawni bieżący nadzór, skróci ścieżki decyzyjne i pozwoli na szybsze reagowanie na potrzeby mieszkańców.

Podporządkowanie stanowiska głównego specjalisty bezpośrednio kierownikowi pozwoli na usprawnienie przepływu informacji pomiędzy komórkami odpowiedzialnymi za obsługę mieszkańców oraz realizację świadczeń, a także przyczyni się do sprawniejszego podejmowania decyzji organizacyjnych i merytorycznych.

Bezpośrednia podległość informatyka pod kierownika jednostki wynika z pełnionej przez niego funkcji administratora bezpieczeństwa informacji. Pozwoli to na zagwarantowanie niezbędnej, ścisłej współpracy z kierownictwem w zakresie ochrony systemów informatycznych oraz cyberbezpieczeństwa.

Wprowadzone zmiany uporządkują strukturę podległości służbowej, zwiększą jej przejrzystość oraz wzmocnią nadzór nad kluczowymi obszarami działalności Ośrodka.

# **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 przewycięzanie 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 zatrudniony przez Burmistrza Gostynia.

2. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika.
3. Powierzenie obowiązków służbowych następuje w drodze pisemnego upoważnienia.

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

- 1) Dział Pomocy Społecznej (DPS);
- 2) Dział Zabezpieczenia Społecznego (DZS);
- 3) Dział Finansowo-Kadrowy (DFK);
- 4) Zespół Obsługi Klientów (ZOK);
- 5) Zespół Świadczeń Pomocy Społecznej (ZŚPS);
- 6) Zespół Usług Opiekuńczych (ZUO);
- 7) Zespół Wsparcia Rodziny (ZWR);
- 8) Główny Specjalista (GS);
- 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, koordynator, będąc jednocześnie bezpośrednim przełożonym podległych

im pracowników i sprawując nadzór nad nimi.

§ 8. Liczba etatów w Ośrodku wynosi 57.

## **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 specjalista, główny księgowy, koordynator zespołu, inspektor ochrony danych, informatyk ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem Ośrodka za kompleksową i optymalną realizację powierzonych zadań.

2. Zastępca kierownika, główny specjalista, główny księgowy, koordynator zespołu odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, aby nie dopuścić do

zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w realizacji zadań.

§ 15. Główny specjalista, koordynator 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 zespołu w porozumieniu z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. kadr i płac.

2. Podział dokonany przez zastępcę kierownika, głównego specjalistę, głównego księgowego, koordynatora zespołu 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, koordynatora zespołu, inspektora ochrony danych i informatyka.

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;
- 2) głównym księgowym;
- 3) głównym specjalistą;
- 4) koordynatorem zespołu wsparcia rodziny;
- 5) inspektorem ochrony danych;
- 6) informatykiem.

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) kierowanie i organizowanie pracy podległego działu oraz zespołu, w tym sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań;
- 2) planowanie, koordynowanie i ocena działalności podległych komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie planów pracy, analiz, sprawozdań i informacji;
- 3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym diagnozowanie potrzeb, kwalifikowanie do świadczeń oraz inicjowanie nowych form wsparcia;
- 4) nadzór nad jakością świadczonych usług oraz prawidłowością prowadzonej dokumentacji, w tym systemów informatycznych;

- 5) współpraca z głównym księgowym oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji budżetu, analizy wydatków oraz zapotrzebowania finansowego;
- 6) koordynowanie przygotowywania materiałów planistycznych oraz sprawozdawczości merytorycznej i statystycznej na potrzeby instytucji nadrzędnych;
- 7) inicjowanie i wdrażanie działań usprawniających funkcjonowanie Ośrodka oraz rozwój usług społecznych;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Ośrodka;
- 9) udział w opracowywaniu i realizacji programów, strategii oraz projektów, w tym finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 10) organizowanie i nadzorowanie realizacji usług opiekuńczych, wspierających i specjalistycznych;
- 11) prowadzenie analiz lokalnych potrzeb społecznych oraz monitorowanie zjawisk wpływających na zapotrzebowanie na pomoc;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 13) zastępowanie kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń lub upoważnień kierownika.

## 2. Zastępca kierownika sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem Usług Opiekuńczych;
- 2) Działem Pomocy Społecznej;

§ 20. 1. Do zadań głównego specjalisty należy w szczególności:

- 1) zarządzanie pracą podległych zespołów i działu;
- 2) nadzorowanie prowadzenia kontroli wstępnej;
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli czynności podległych zespołów i działu oraz jej dokumentowanie;
- 4) opracowywanie wspólnie z podległymi zespołami i działem planu działania na rok następny, w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej;
- 5) podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę podległych zespołów i działu 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 zespoły i dział;

- 8) koordynowanie i wykonanie przygotowywania w szczególności ocen, sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań podległych zespołów i działu;
  - 9) współdziałanie w zakresie sprawnej obsługi oraz realizacji spraw klientów Ośrodka;
  - 10) wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności;
  - 11) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. cyberbezpieczeństwa;
  - 12) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach w zakresie naruszania prawa;
  - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.
2. Główny specjalista sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem Obsługi Klientów;
- 2) Zespołem Świadczeń Pomocy Społecznej;
- 3) Działem Zabezpieczenia Społecznego.

§ 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) potwierdzanie 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) zapewnienie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 24. 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) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na różne formy świadczeń;
- 7) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
- 8) kreowanie nowych form pomocy i samopomocy;
- 9) opracowanie, realizacja i koordynowanie projektów finansowanych ze środków unijnych, a także z innych źródeł;
- 10) współdziałanie z organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 11) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 12) 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) rozpoznawanie potrzeb osób wymagających wsparcia oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 2) kwalifikowanie do objęcia pomocą w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych oraz ustalanie ich zakresu, formy i częstotliwości;
- 3) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów pomocy dostosowanych do potrzeb podopiecznych;
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji usług, w tym zapewnienie ich ciągłości i jakości;

- 5) monitorowanie sytuacji podopiecznych, aktualizacja dokumentacji oraz ocena skuteczności udzielanego wsparcia;
- 6) współpraca z rodziną podopiecznego oraz instytucjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej, ochrony zdrowia i wsparcia społecznego;
- 7) inicjowanie działań wspierających, aktywizujących oraz interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz realizacja świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
- 9) kierowanie do odpowiednich form wsparcia, w tym placówek dziennych i całodobowych oraz ustalanie odpłatności za ich pobyt;
- 10) udział w realizacji programów rządowych i osłonowych oraz rozliczanie powierzonych zadań;
- 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych.

§ 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;
- 4) sprawdzanie prawidłowości planowanej pomocy oraz postępowań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 5) przygotowanie materiałów określających potrzeby pomocy społecznej oraz wspierania rodziny;
- 6) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 9) 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) współdziałanie z organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 12) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

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

- 1) kompleksowa obsługa klientów w ramach realizowanych zadań ustawowych;
- 2) udzielanie informacji o zadaniach Ośrodka, a także innych organów i instytucji, mających wpływ na skierowany wniosek klienta;
- 3) kierowanie klientów do odpowiednich pracowników lub organów i instytucji;
- 4) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) 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 budżetowe;
- 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego;
- 6) organizowanie i realizowanie systemu wypłat pracowniczych w obrębie jednostki;
- 7) regulowanie zatrudnienia i współorganizowanie procesów rekrutacyjnych i naboru;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy i prowadzeniem akt osobowych

pracowników;

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

§ 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.

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

