

Zarządzenie nr 33/2025

Wójta Gminy Chotcza

z dnia 17 kwietnia 2025 roku

W sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy

Na podstawie §11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy przyjętego Uchwałą Nr XIII/55/2011 Rady Gminy w Chotczy z dnia 30.09.2011 roku,

§1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2016 Wójta Gminy w Chotczy z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Janusz Witczak

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHOTCZY**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy jest dokumentem określającym zakres działania Ośrodka, strukturę organizacyjną Ośrodka oraz ogólne zasady pracy.

Zakres Działania Ośrodka

§ 2

Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn.zm.) oraz innych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej z mocy ustawy.

§ 3

Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy jest teren gminy Chotcza.

§ 4

Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:

- 1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 2) pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,
- 3) realizacji zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
- 4) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 5) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 6) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

- 7) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.

§ 5

Obowiązek wykonania zadań pomocy społecznej spoczywa na organach jednostek samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej w zakresie ustalonym ustawami.

Szczegółowe zasady działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy określa Statut.

§ 6

Ośrodek realizuje zadania z zakresu zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 7

Ośrodek Pomocy Społecznej może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

Ośrodek Pomocy Społecznej zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących.

§ 9

Prawo do podejmowania decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy przysługuje Kierownikowi Ośrodka na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Chotcza.

Struktura organizacyjna

§ 10

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chotczy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Chotczy.

§ 11

Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 12

W skład struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy wchodzi:

- kierownik,
- główna księgowa,
- pracownicy socjalni,
- pracownik ds. świadczeń rodzinnych,
- opiekunki środowiskowe,
- asystent rodziny.

Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik Nr 1.

Obsługę kasową GOPS prowadzi Urząd Gminy w Chotczy na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Kierownikiem GOPS a Wójtem Gminy Chotcza.

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika oraz pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
 1. opracowywanie planów pracy Ośrodka, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością
 2. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy,
 3. składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 4. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowania jego działalnością,
 5. reprezentowanie Ośrodka,
 6. pozyskiwanie funduszy na działalność Ośrodka,
 7. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 8. promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek,
 9. zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,

10. współpraca z organizacjami pozarządowymi w działaniach pomocowych podejmowanych na rzecz mieszkańców.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
3. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
4. właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
5. przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
7. przestrzeganie Regulaminu Pracy,
8. pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
9. wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.

3. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

4. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń, pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

5. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz ustawy o pomocy społecznej.

6. Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
3. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
4. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
5. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych;

6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
 7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących 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. pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy administracji rządowej i samorządowej są obowiązane do udzielenia pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności;
 10. pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych;
 11. pracownikowi socjalnemu do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje, raz na dwa lata, dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
7. Do zadań i obowiązków pracownika działu świadczeń rodzinnych należy w szczególności:
1. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych;
 2. przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych osób i rodzin;
 3. sporządzanie list wypłat świadczeń;
 4. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń;
 5. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 6. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 7. pracy w aktualnym systemie komputerowym;
 8. dokładna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego odcinka pracy;
 9. ściśle przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa;
 10. udzielanie klientom ubiegającym się o świadczenia informacji w zakresie tych świadczeń;
 11. czuwanie nad należytych pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwieniem spraw;
 12. współpraca z innymi instytucjami;

8. Do zadań i obowiązków pracownika zajmującego się funduszem alimentacyjnym należy w szczególności:

1. przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących osobom uprawnionym do alimentacji oraz decyzji w sprawie zwrotu dla dłużników alimentacyjnych należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi dla osób uprawnionych do alimentów;
3. sporządzanie list wypłat świadczeń;
4. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
5. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
6. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
7. pracy w aktualnym systemie komputerowym;
8. dokładna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego odcinka pracy;
9. ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa;
10. udzielanie informacji klientom ubiegającym się o fundusz alimentacyjny oraz danych w zakresie tych świadczeń.

9. Do zadań i obowiązków opiekunki zatrudnionej do pełnienia usług opiekuńczych należy:

1. efektywne wykorzystanie ustalonych godzin pracy;
2. zachowanie tajemnicy zawodowej i poszanowanie godności osobistej beneficjenta,
3. w miarę możliwości zapewnienie kontaktów beneficjenta z otoczeniem;
4. pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych beneficjenta;
5. opieka higieniczna i pielęgnacyjna.

10. Do zadań i obowiązków księgowej należy:

1. odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych (dekretacja dokumentów);
2. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
3. bieżące księgowanie zobowiązań pieniężnych;
4. sporządzanie i sprawdzanie list pod względem formalno - rachunkowym dla pracowników GOPS;
5. naliczanie pochodnych od płac oraz sporządzanie należnych deklaracji do ZUS, PZU, PEFRON i Urzędu Skarbowego;

6. sporządzanie sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, rocznych;
7. księgowanie wydatków GOPS;
8. inne prace zlecone przez Kierownika.

11. Do zadań i obowiązków asystenta rodziny należy:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
5. udzielanie pomocy rodzinom;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 14

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Wnioski i podania o udzielenie pomocy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrze spraw prowadzonym w Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 15

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2. niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe - określenia terminu załatwienia,
3. bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
4. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§16

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do kierownika Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 17

1. Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z ośrodka muszą być opatrzone datą, symbolami ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt sprawy.
2. Pisma wychodzące z ośrodka powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.
3. Sprawy przedkładane Kierownikowi Ośrodka do aprobaty winny być paraflowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowywanych dokumentów.

4. Wszystkie decyzje i pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisywane przez Kierownika Ośrodka.

§ 18

Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru skarg znajdującego się w sekretariacie Urzędu Gminy w Chotczy.

§19

Kontrola wewnętrzna

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- a) zapewnienie właściwej działalności Ośrodka,
- b) terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw,
- c) niedopuszczenie do nadużyć i strat,
- d) celowe, efektywne, racjonalne działania związane z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

2. Zasady i tryb kontroli regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 20

Kontrolę wewnętrzną wykonuje Kierownik Ośrodka oraz inne organy do tego powołane.

§ 21

Postanowienia końcowe

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy z 01.04.2016 roku.

§ 22

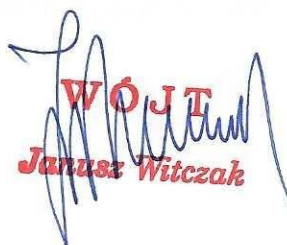
Regulamin Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jego ewentualne zmiany podaje się do wiadomości pracownikom w nim zatrudnionym.

§ 23

W sprawach nie ujętych w Regulaminie, a dotyczących organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków w Urzędzie Gminy w Chotczy, określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chotczy.

§ 24

1. Regulamin Ośrodka zatwierdza Wójt Gminy Chotcza.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Wójta.


WÓJT
Janusz Witczak

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
GMINNEGO OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOTCZY**

