

**Zarządzenie nr 4/ 2026
z dnia 1 czerwca 2026 r.
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Kątach Wrocławskich**

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U.2026 r., poz. 662), § 11 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich uchwalonego uchwałą Nr XLVIII/631/222 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich, zarządzam, co następuje:

§1

Uchwalam Regulamin Organizacyjny dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Treść Regulaminu Organizacyjnego zostaje przekazana do wiadomości wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich w miejscu zwyczajowo przyjętym.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich nr 2/2025 z dnia 15 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich wraz z późniejszymi zmianami.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4
Zarządzenia Kierownika GOPS w Kątach Wrocławskich
z dnia 1 czerwca 2026 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kątach Wrocławskie**

Kąty Wrocławskie, dnia 1 czerwca 2026 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) innych ustaw i przepisów obowiązujących Ośrodek;
 - 3) uchwał Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich,
 - 4) Statutu Ośrodka;
 - 5) wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji;
 - 6) niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich;
 - 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich;
 - 3) Zastępcy Kierownika - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich;
 - 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich;
 - 5) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół, samodzielne stanowiska pracy;
 - 6) Koordynatorach – należy przez to rozumieć koordynatorów zespołów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich;
 - 7) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich.
3. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich, zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną organizację Ośrodka, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Siedzibą Ośrodka jest budynek zlokalizowany przy ul. Nowowiejskiej 4, 55-080 Kąty Wrocławskie.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Kąty Wrocławskie.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Kąty Wrocławskie, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, powołaną do realizacji:
 - 1) zadań własnych gminy wynikających z właściwych aktów prawnych;
 - 2) zadań zleconych gminie przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach;
 - 3) innych zadań określonych w Statucie Ośrodka oraz wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

4. Zadania Ośrodka wykonują: Kierownik, Zastępca Kierownika, zespoły, samodzielne stanowiska pracy, określone w § 6 zwane dalej komórkami organizacyjnymi Ośrodka, powołane odrębnymi zarządzeniami komisje, zespoły, Punkt Konsultacyjny i wyznaczeni przez Kierownika pracownicy, którym powierzono szczególne funkcje, określone w odrębnych zarządzeniach wewnętrznych.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem i funkcjonowania Ośrodka

§ 3

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na następujących zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału czynności;
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 4

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który podlega służbowo Burmistrzowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
2. Do kompetencji Kierownika zastrzega się:
 - 1) zarządzanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka w formie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
 - 4) wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie we wszystkich sprawach związanych z działalnością Ośrodka;
 - 5) współpraca z organami Gminy Kąty Wrocławskie, w szczególności w zakresie przygotowania, realizacji i monitorowania uchwał, strategii i programów ośłonowych;
 - 6) określanie zasad i form współpracy z podmiotami administracji publicznej i innymi podmiotami;
 - 7) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach finansowych;
 - 8) ustalanie szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych;
 - 9) ustalanie stanu etatowego i dokonywanie przesunięć pracowników między komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 10) ustalanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
 - 11) rozpatrywanie wniosków w sprawach osobowych pracowników.

3. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych.
4. W czasie nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje jego Zastępca, przejmując również kompetencje wymienione w ust. 2.
5. W razie jednoczesnej nieobecności Kierownika i jego Zastępcy, Ośrodkiem kieruje osoba wyznaczona przez Kierownika, przy czym zakres kierowania nie rozciąga się na kompetencje określone w ust. 2, chyba że odrębne pełnomocnictwa stanowią inaczej.

§ 5

Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich

Do zadań Zastępcy Kierownika należy:

- 1) nadzorowanie pracy Koordynatorów oraz udzielanie wsparcia merytorycznego;
- 2) zastępowanie Kierownika podczas jego nieobecności;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza na wnioski Kierownika oraz nadzór nad przebiegiem prowadzonych postępowań;
- 4) załatwianie innych spraw wynikających z odpowiednich przepisów prawa;
- 5) uaktualnienie stanu prawnego związanego z prawidłowym przestrzeganiem przepisów RODO, współpraca z inspektorem, dbanie o aktualizację dokumentacji;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich, Zarządzeń Burmistrza oraz Regulaminów i Zarządzeń Kierownika;
- 8) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami przez pracowników Ośrodka.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Kierownik GOPS;
 - 2) Zastępca Kierownika GOPS;
 - 3) Zespół pomocy społecznej i wsparcia rodziny;
 - 4) Zespół świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz innych ustawowych świadczeń;
 - 5) Zespół finansowo - księgowy oraz kadr;
 - 6) Kancelaria ogólna;
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Informatyk;
 - b) Stanowisko ds. profilaktyki i uzależnień;
 - c) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych;
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka obrazuje schemat graficzny przedstawiony

w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 7

W strukturze organizacyjnej ośrodka, poza komórkami organizacyjnymi, wskazanymi w § 6 funkcjonuje Punkt Konsultacyjny, w którym psycholog, psychoterapeuta, interwenient kryzysowy i inni specjaliści udzielają nieodpłatnie mieszkańcom gminy porad i konsultacji.

§ 8

1. Siedzibą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jest siedziba Ośrodka.
2. W Ośrodku działa Zespół interdyscyplinarny na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

§ 9

1. Komórki organizacyjne Ośrodka, wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz polecane przez Kierownika lub jego Zastępcę.
2. Obowiązkiem każdego pracownika Ośrodka jest:
 - 1) terminowa i poprawna realizacja zadań Ośrodka w zakresie objętym przedmiotem jej działania;
 - 2) realizacja zadań związanych z funkcjonującym systemem kontroli zarządczej w Ośrodku;
 - 3) kreowanie i wdrażanie nowych rozwiązań innowacyjnych, w tym dotyczących realizacji zadań usprawniających jej pracę;
 - 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kierownika Ośrodka z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 5) podpisywanie sporządzanych przez siebie, w zależności od potrzeb, wewnętrznych zestawień, notatek służbowych, protokołów, informacji, wywiadów środowiskowych;
 - 6) parafowanie przygotowanych dokumentów do podpisu Kierownictwa z zachowaniem zasady - na jednym egzemplarzu w lewym dolnym rogu strony;
 - 7) posługiwanie się sprzętem i oprogramowaniem komputerowym według zasad wynikających z organizacji pracy Ośrodka oraz obowiązujących polityk bezpieczeństwa, zasad bezpiecznej pracy, postępowania z danymi i korzystania z zasobów cyberprzestrzeni;
 - 8) przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwum Ośrodka;
 - 9) wykonywanie zadań dotyczących obronności kraju, ochrony ludności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
 - 10) współudział w redagowaniu treści strony internetowej Ośrodka;
 - 11) odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w Ośrodku na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach wewnętrznych;
 - 12) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej;
 - 13) przestrzeganie zasad regulaminu i dyscypliny pracy;
 - 14) przestrzeganie i znajomość przepisów prawnych w zakresie niezbędnym

do wykonywania zadań;

15) ochrona tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;

16) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi, statutem i regulaminem Ośrodka.

3. Szczegółowe zakresy zadań pracownika określają ich zakresy obowiązków i opisy stanowisk pracy.

4. Każdego pracownika obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań.

5. Pracownicy w ramach wykonywanych zadań współpracują z innymi podmiotami zgodnie z ich kompetencjami.

§ 10

1. Koordynatorzy zespołów koordynują wykonywaniem zadań podległych im komórek organizacyjnych Ośrodka i są odpowiedzialni przed Kierownikiem za prawidłowe prowadzenie całokształtu spraw, objętych zakresem działania kierowanej komórki.

2. W szczególności do obowiązków koordynatorów komórek organizacyjnych należy:

1) kreatywne współdziałanie z Kierownikiem i jego Zastępcą, w celu właściwej realizacji zadań Ośrodka;

2) podejmowanie działań w zakresie innowacyjnych rozwiązań;

3) właściwe organizowanie pracy oraz prawidłowy podział zadań pomiędzy pracowników;

4) wsparcie merytoryczne pracowników;

5) opracowanie zapotrzebowania finansowego do projektu budżetu Ośrodka oraz bieżąca aktualizacja w trakcie roku budżetowego;

6) zgłaszanie potrzeb szkoleniowych pracowników do Kierownika;

7) udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków związanych z działalnością zespołu oraz wdrażanie działań naprawczych;

8) parafowanie lub podpisywanie dokumentów/czystopisów pism w ramach udzielonych upoważnień, przygotowanych i opieczętowanych przez pracowników z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do podpisu Kierownika GOPS, które pracownik sporządzający oraz Koordynator zespołu parafują na jednym egzemplarzu

w lewym dolnym rogu strony, z uwzględnieniem właściwego znakowania spraw - stosując litery wykazane w schemacie organizacyjnym, np.: „GOPS.021.2.2025.ZPS”; przy znakowaniu spraw pracownicy obowiązani są stosować także odpowiednie elementy znaku sprawy, określone w przepisach szczególnych;

8) podpisywanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych upoważnień;

9) nadzór i kontrola nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań;

10) ocena pod względem merytorycznym i formalnym opracowywanych materiałów oraz wychodzącej korespondencji;

11) informowanie Kierownika Ośrodka o stanie załatwianych spraw i przedstawianie wniosków zapewniających prawidłową i terminową realizację zadań;

12) dokonywanie sprawozdań zgodnie z realizacją zadań;

- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa oraz innych zasad obowiązujących w Ośrodku;
- 14) kształtowanie właściwych relacji między pracownikami, dbałość o prawidłową komunikację interpersonalną i warunki pracy;
- 15) nadzór nad wydatkowaniem zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem;
- 16) podejmowanie działań windykacyjnych w szczególności wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał niezbędnych do realizacji zadań przy udziale pracowników danego zespołu;

3. Funkcję koordynatora Zespołu finansowo - księgowego i kadr pełni Główny Księgowy Ośrodka.

1) Obowiązki i prawa Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2) Kierownik powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej ośrodka, w szczególności:

- a) prowadzenia rachunkowości Ośrodka;
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, poza prowadzeniem obsługi kasowej oraz uczestnictwem w zespołach inwentaryzacyjnych;
- d) nadzór nad zabezpieczaniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych Ośrodka zapewniających płynność finansową;
- e) kontrasygnowanie umów i dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- f) przygotowanie projektów regulaminów, procedur i instrukcji, w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, obiegu dokumentów księgowych oraz innych zadań działu oraz dokonywanie ich aktualizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym, zakresie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi.

4. W czasie nieobecności koordynatora komórki organizacyjnej, obowiązki jego pełni wyznaczony pracownik przez Kierownika lub jego Zastępcę.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 11

Zespół pomocy społecznej i wsparcia rodziny (ZPS)

1. ZPS realizuje zadania wynikające w szczególności z ustawy z dnia 12 marca 2004 r.

o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, oraz innych ustaw i programów pomocowych.

2. Do zadań ZPS wynikających z ustaw i programów, o których mowa w ust.1 należy:

2.1. W zakresie realizacji zadań z ustawy o pomocy społecznej w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy;
- 2) przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów, w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 3) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz innych sprawozdań i informacji z realizacji zadań w obszarze pomocy społecznej;
- 4) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy adekwatnie do potrzeb i sytuacji lokalnego środowiska, w tym osób i rodzin;
- 5) inicjowanie działań związanych z opracowaniem lokalnych projektów aktywizacji i integracji społecznej określonych grup osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 6) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń z pomocy społecznej;
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty świadczeń pieniężnych przyznanych osobom uprawnionym;
- 8) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o innych podmiotach udzielających wsparcia;
- 9) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wraz z wymaganymi dokumentami;
- 10) diagnoza osób lub rodzin ubiegających się bądź korzystających ze świadczeń systemu pomocy społecznej poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego i określenie planu działań socjalnych;
- 11) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń w zakresie pomocy społecznej, w tym kompletowanie dokumentów, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz podejmowanie innych, niezbędnych czynności dotyczących przyznawanych świadczeń: zasiłków pieniężnych, pomocy rzeczowej oraz innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 12) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji administracyjnych Ośrodka wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 13) prowadzenie pracy socjalnej oraz realizacja projektów socjalnych;
- 14) zawieranie i realizowanie kontraktów socjalnych;
- 15) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i doradztwa w zakresie systemu zabezpieczenia społecznego dla osób i rodzin zgłaszających się ze swoimi problemami;
- 16) podejmowanie interwencji kryzysowej;
- 17) kierowanie osób do placówek wsparcia całodobowego i dziennego oraz prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt podopiecznych w tych placówkach;
- 18) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym

w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem;

19) zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności;

20) współpraca z opiekunkami;

21) prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi pomocowe, w tym usługi opiekuńcze;

22) dbanie o jakość usług opiekuńczych i prawidłową organizację pracy opiekunek;

23) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi;

24) inicjowanie nowych form pomocy dla osób starszych i chorych;

25) wykonywanie zadań zleconych realizowanych przez gminę, w tym realizacja zadań wynikających z rządowych programów w obszarze pomocy społecznej.

2.2. W zakresie świadczonych usług opiekuńczych należy w szczególności:

1) pomoc osobom w zaspokajaniu niezbędnych codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego;

2) świadczenie podstawowej opieki higienicznej i zalecanej przez lekarza pielęgnacji;

3) w miarę możliwości, zapewnienie kontaktu z otoczeniem;

4) współpracę z rodziną i najbliższym środowiskiem, w celu zapewnienia poprawy funkcjonowania osoby w miejscu zamieszkania;

5) zapewnienie pomocy i wsparcia w sytuacjach kryzysowych, interwencyjnych oraz ratujących życie;

6) wykonywanie czynności zgodnie z indywidualnymi zakresami pracy u podopiecznych;

7) podejmowanie interwencji w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego, poprzez zawiadomienie odpowiednich służb ratowniczych;

8) współpracę z pracownikami socjalnymi, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania podopiecznego oraz koordynatorem zespołu.

2.3. W zakresie realizacji zadań w ustawie o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej w szczególności:

1) zapewnienie rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych wsparcia i pomocy asystenta rodziny;

2) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

3) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;

4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin oraz motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej i motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 14) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 15) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie rodzin objętych wsparciem asystenta oraz z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) realizacja zadań określonych o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

2.4. W zakresie realizacji zadań w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej:

- 1) opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
- 2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
- 3) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 4) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, policją i innymi podmiotami zgodnie z przepisami;
- 5) prowadzenie niebieskiej karty;
- 6) koordynowanie pracy grupy diagnostyczno – pomocowej;
- 7) nadzór nad dokumentacją.

2.5. Pozostałe zadania:

- 1) współuczestniczenie w realizacji strategii pomocowych Ośrodka oraz wdrażanych w Ośrodku programach rządowych i ośłonowych;
- 2) obsługa systemów informatycznych dotyczących realizowanych zadań, w tym świadczeń z obszaru pomocy społecznej;
- 3) współpraca w zakresie przepisów z innymi podmiotami zgodnie z kompetencjami i przepisami prawa w tym m.in. zespołem interdyscyplinarnym, placówkami szkolnymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami

służby zdrowia, policją, sądem i kuratorską służbą sądową, urzędami pracy, gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, ośrodkami interwencji kryzysowej;

4) realizacja innych zadań wynikających z poleceń Kierownika.

§ 12

Zespół świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz innych ustawowych świadczeń (ŚRA)

1. Zespół ŚRA zapewnia pełną obsługę świadczeń i dodatków wynikających m.in. z:

- 1) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 2) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 3) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 4) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) oraz innych przepisów prawnych dotyczących świadczeń realizowanych w ramach kompetencji Ośrodka, z wyłączeniem świadczeń z ustawy o pomocy społecznej.

2. Do zadań Zespołu ŚRA w szczególności należy:

- 1) współuczestniczenie w realizacji strategii pomocowych Ośrodka oraz wdrażanych w Ośrodku programach rządowych i osłonowych;
- 2) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń, w tym świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, jednorazowego świadczenia pieniężnego, z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w ustawie z dnia 17 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, zwanych dalej ogólnie świadczeniami;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wraz z wymaganymi dokumentami;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 6) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń;
- 7) prowadzenie dokumentacji wypłat przyznanych świadczeń;
- 8) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w obszarze świadczeń, w tym przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych;
- 10) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, Urzędem Skarbowym, ZUS, Sądami, Komornikami, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 12) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej i innych podmiotów informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;

- 13) obsługa systemów informatycznych dotyczących realizowanych zadań;
- 14) wykonanie innych zadań powierzonych przez Kierownika i Zastępcę.

§ 13

Zespół Finansowo - Księgowy i Kadr (ZFK)

1. Zadaniem Zespołu Finansowo - Księgowego i Kadr jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Ośrodka oraz rachunkowością budżetową.

2. Zespołem kieruje Główny Księgowy.

3. Do zadań ZFK należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości;
- 2) przygotowywanie projektu planu budżetu Ośrodka oraz zmian w planie, na podstawie materiałów źródłowych z komórek organizacyjnych, dokumentów DUW oraz przyjętych programów;
- 3) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z działalności Ośrodka;
- 5) obsługa finansowa programów realizowanych przez Ośrodek;
- 6) nadzór i kontrola nad prawidłowością wykonywania budżetu Ośrodka;
- 7) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych i pobieranie należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 8) współpraca w zakresie spraw finansowych z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 9) windykacja należności księgowych Ośrodka w drodze postępowań egzekucyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytku oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dowodów księgowych;
- 12) dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz jego rozliczenie na koniec roku;
- 13) prowadzenie rozliczeń związanych z PPK, w tym naliczanie i terminowe odprowadzanie składek do instytucji finansowych;
- 14) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzania i weryfikacji sald oraz organizacja i nadzór nad inwentaryzacją roczną;
- 16) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia;
- 17) prowadzenie likwidatury wg protokołu kasacji;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 19) zgłaszanie pracowników i ich rodzin oraz zleceniobiorców Ośrodka do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie Płatnik;
- 20) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS;

- 21) prowadzenie zagadnień z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 22) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami zgodnie z przepisami;
- 23) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami z zakresu prawa pracy, w tym m.in. podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz uprawnień emerytalno-rentowych;
- 24) prowadzenie ewidencji oraz rozliczenie czasu pracy pracowników Ośrodka;
- 25) zakup dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Ośrodka;
- 26) koordynowanie i przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
- 27) współudział w sprawowaniu nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy Kąty Wrocławskie, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich;
- 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

§ 14

Kancelaria Ogólna

1. W skład Kancelarii ogólnej wchodzi pracownik ds. pierwszego kontaktu oraz pomoc administracyjna.
2. Zadaniem Kancelarii ogólnej jest informowanie o wszelkich możliwych formach pomocy i przysługujących prawach osobom zgłaszającym się do Ośrodka, przeprowadza rozmowę diagnozującą i rozpoznaje wstępnie problem, a także przyjmuje wnioski o udzielenie pomocy i kieruje do odpowiednich zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy. Kancelaria ogólna z uwagi na pierwszy kontakt z klientem poza przyjęciem dokumentacji /wniosku, korespondencji/ udziela również doraźnych form wsparcia.
3. Do obowiązków Kancelarii ogólnej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
 - 2) organizacja pracy sekretariatu Ośrodka;
 - 3) kierowanie do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy;
 - 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
 - 5) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
 - 6) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 8) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka;

- 9) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 10) przygotowanie narad, konferencji, spotkań pod względem obsługi technicznej. Zapewnienie niezbędnych dokumentów, materiałów, zawiadomienie uczestników, organizowanie poczęstunku;
- 11) przygotowanie wstępnych pism, sprawozdań dla Kierownika;
- 12) pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy zespołami oraz pomiędzy pracownikami, a Kierownikiem;
- 13) dbanie o sprawny przepływ informacji w Ośrodku oraz o jego dobry wizerunek.

Rozdział V

Samodzielne stanowiska pracy

§ 15

Informatyk

1. Informatyk podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do zadań Informatyka należy w szczególności:
 - 1) konfiguracja i administracja sprzętem komputerowym Ośrodka;
 - 2) wdrażanie i utrzymanie infrastruktury sieciowej w tym budowa bezpiecznych i wydajnych sieci LAN i WAN;
 - 3) instalacja i aktualizacja oprogramowania funkcjonującego w Ośrodku;
 - 4) wsparcie techniczne pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji;
 - 5) diagnozowanie przyczyn powstałych awarii;
 - 6) przeglądy, konserwacje i integracje urządzeń;
 - 7) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych, systemów;
 - 8) zapewnianie bezpieczeństwa danych;
 - 9) aktualizowanie strony BIP oraz danych na portalach społecznościowych;
 - 10) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika oraz Zastępcę Kierownika GOPS.

§ 16

Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień

1. Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień realizuje zadania z szeroko rozumianej profilaktyki uzależnień na podstawie ustaw o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do zadań pracownika na Stanowisku ds. profilaktyki uzależnień należy:
 - 1) zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych oraz przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym;
 - 2) przygotowywanie i/lub nadzór nad opracowaniem Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;

- 3) opracowanie i realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) współpraca z jednostkami i instytucjami na terenie gminy w rozwiązywaniu i zapobieganiu problemom uzależnień i współuzależnień;
- 6) organizowanie i nadzorowanie pracy specjalistów Punktu Konsultacyjnego;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, rozliczeń wymaganych przepisami i aktami wewnętrznymi;
- 8) współpraca z innymi działami oraz instytucjami;
- 9) prowadzenie konkursów i procedury przetargowej dla Ośrodka zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. o zamówieniach publicznych oraz ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 17

Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych

1. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych dotyczy kompleksowej obsługi postępowań o dofinansowanie projektów zewnętrznych oraz zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności: ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i wewnętrznymi regulacjami Ośrodka. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do zadań pracownika na Stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych należy:
 - 1) udział przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów oraz opracowywanie zmian do wniosków,
 - 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji konkursowej;
 - 3) sporządzanie sprawozdań i raportów,
 - 4) współpraca z instytucjami finansującymi oraz komórkami organizacyjnymi GOPS,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) sporządzanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - 7) udział w opracowywaniu planów zamówień publicznych,
 - 8) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych;
 - 9) obsługa systemów dedykowanych do projektów,
 - 10) nadzór nad kwalifikowalnością wydatków, realizacją budżetu i dokonywanie jego zmian.

Rozdział VI

Zasady zastępstwa i podpisywania pism

§ 18

1. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny pracownik wskazany przez koordynatora zespołu, Kierownika GOPS lub Zastępcę Kierownika

GOPS.

2. Koordynatorzy odpowiadają za organizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak by nie doprowadzić do zakłóceń w realizacji zadań statutowych ośrodka, powstania zaległości lub zakłóceń w załatwianiu spraw indywidualnych mieszkańców i bieżącej pracy ośrodka.

3. Pisma i decyzje wychodzące z ośrodka podpisują: Kierownik GOPS, Zastępca Kierownika, Koordynatorzy zespołów, w zakresie wskazanym w indywidualnych upoważnieniach.

4. Do podpisu Kierownika GOPS zastrzega się:

- a) zarządzenia i postanowienia w sprawach organizacyjnych ośrodka;
- b) umowy, porozumienia z podmiotami zewnętrznymi i pracownikami;
- c) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej na podstawie przepisów, indywidualnego upoważnienia na mocy uchwały Rady Miejskiej lub upoważnienia Burmistrza;
- d) pisma kierowane do organów kontrolnych, organów naczelnych i centralnych;
- e) plany i spowiadania finansowe ośrodka;
- f) dokumenty i pisma w sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczące pracowników ośrodka;
- g) materiały przedstawione pod obrady Rady Miejskiej;
- h) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców;
- i) inne, zastrzeżone do podpisu Kierownika GOPS.

5. W czasie nieobecności Kierownika, dokumenty o których mowa w § 1 podpisuje Zastępca Kierownika GOPS lub inny uprawniony pracownik.

6. Dokumenty wskazane w ust. 5, przygotowane do podpisu Kierownika GOPS, są parafowane w dolnym lewym rogu na pieczęcie imienne, przez pracownika sporządzającego dokument.

§ 19

1. Pracownik obowiązany do opracowania projektu uchwały, zarządzenia lub innego aktu o charakterze normatywnym, powinien sporządzić projekt określonego aktu, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami (wymogami) techniki legislacyjnej.

2. Projekty aktów nominatywnych uzgadnia się z:

- a) właściwymi organami samorządu terytorialnego, właściwymi organami państwowymi lub innymi podmiotami jeżeli przepis tak stanowi lub przedmiot regulacji wskazuje na potrzeby uzyskania opinii tych podmiotów i Kierownik GOPS tak postawi.
- b) właściwymi pracownikami, jeżeli dotyczy istotnych zadań tych pracowników.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do aktów administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych, które mogą wywołać skutki finansowe (zmniejszanie dochodów lub zwiększenie wydatków) w budżecie. Akty takie wymagają uprzedniego określenia tych skutków oraz opinii Skarbnika i/lub Głównego Księgowego ośrodka.

Nie dotyczy to aktów wydawanych w trybie przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Projekty innych aktów określonych w ust. 1, uzgadnia się z obsługą prawną tut. Ośrodka.

Rozdział VII

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 20

1. Narady, konferencje i inne zebrania organizowane z inicjatywy Kierownika GOPS, obsługuje pracownik właściwy ze względu na przedmiot zebrania.
2. Narady, konferencje lub inne zebrania organizowane z inicjatywy pracownika, wymagają wcześniejszej zgody Kierownika GOPS lub Zastępcy. W zakresie obsługi tak zwołanego zebrania, ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Koordynatorzy zespołów, w sprawach związanych z realizacją zadań zespołu, mogą organizować spotkania z pracownikami tak, by nie zakłócać idealizacji zadań GOPS i obsługi interesantów ośrodka.
4. Po każdym spotkaniu jest sporządzana krótka notatka z omawianej tematyki, której kopia trafia do segregatora prowadzonego przez Kancelarię ogólną.

§ 21

1. Korespondencja pisemna między pracownikami może być prowadzona tylko w przypadkach uzasadnionych względnie wynikającymi z przepisów prawa lub względami przedmiotowymi załatwienia sprawy.
2. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość przekazywania informacji służbowej.
3. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób ich gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej, określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Pracownicy Ośrodka przy znakowaniu spraw stosują symbole klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę (za wyjątkiem świąt) od godz. 9:00 do godz. 12:00 lub w innym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu.
4. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Kierownika.
5. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej, skargę przedkłada się do rejestracji Kierownika.
6. Bezpośredni nadzór nad problematyką przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Kierownika.

§ 23

Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

§ 24

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników. Fakt zaznajomienia się z Regulaminem pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.