

Zarządzenie Nr 021.10.2025  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce  
z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce

Na podstawie § 9 ust. 4 oraz § 11 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce (Uchwała nr VIII/53/2015 Rady Gminy Dąbrówka z dnia 8 czerwca 2015 r. z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i jego stosowania.


§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 021.1.2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dąbrówce  
Jacek Jeziorński



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBRÓWCE

### ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres czynności i kompetencji poszczególnych pracowników Ośrodka, a także tryb pracy i zasady funkcjonowania Ośrodka.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrówce;
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce;
3. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy i samodzielne stanowiska pracy;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka;
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku na podstawie umowy o pracę;
6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrówka.

### ROZDZIAŁ 2 Zasady organizacji pracy

#### § 3

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

#### § 4

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy Ośrodka, zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Dąbrówka.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki wykonuje pisemnie upoważniony pracownik. Uprawnienia i odpowiedzialność pracownika zastępującego Dyrektora Ośrodka wynika z przepisów prawa i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Ośrodka i Wójta Gminy Dąbrówka.

4. Dyrektor ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników Ośrodka, a w przypadku nieobecności w pracy pracowników, wyznacza ich zastępców.

#### § 5

1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego księgowego.
3. Pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach określonych przepisami prawa oraz udzielonych przez Wójta Gminy Dąbrówka lub Dyrektora imiennych, pisemnych upoważnień.
4. Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale, odpowiadać zasadom poprawności i czytelności oraz zawierać dane dotyczące sporządzającego lub prowadzącego daną sprawę poprzez zamieszczenie w lewym dolnym rogu informacji: „Pismo sporządził(a) lub Sprawę prowadzi: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, numer telefonu i ewentualnie adres e-mail do kontaktu”.
5. Pisma wychodzące mogą zawierać logo Ośrodka.
6. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi podpisują prowadzący sprawę pracownicy.
7. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej w przekazywaniu informacji oraz przesyłania dokumentów, jedynie za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
8. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
9. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
10. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia do podpisu Dyrektora.

#### § 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną wraz z liczbą etatów w Ośrodku przedstawia Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Zadania Ośrodka mogą być realizowane przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz – w zależności od potrzeb – przez osoby świadczące usługi na rzecz Ośrodka na podstawie umów cywilnoprawnych, na zasadach określonych w odrębnych umowach.
4. W ramach działania Ośrodka dopuszcza się możliwość okresowego odbywania praktyk i staży, wykonywania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych. Za ich organizację i przebieg odpowiada Dyrektor lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## § 7

1. Obsługa interesantów odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: (poniedziałek od 8.00 do 17.00, wtorek-czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz dni dodatkowo wolnych wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora.
2. Dyrektor Ośrodka może ustalić inny czas pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli wymaga tego prawidłowa obsługa interesantów.
3. W czwartki w Dziale Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny nie są przyjmowani interesanci. Dzień ten przeznaczony jest na realizację zadań wewnętrznych.
4. W Ośrodku obowiązuje równoważny system czasu pracy. Asystent rodziny pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy. W indywidualnych przypadkach, uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy dla innych stanowisk.
5. Dyrektor, po porozumieniu z pracownikiem, objętym systemem zadaniowego czasu pracy ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w przepisach prawa pracy.
6. Obecność w pracy pracownik dokumentuje podpisem na liście obecności.
7. Wyjazdy i wyjścia służbowe są dokumentowane delegacjami lub wpisane w książce wyjazdów.

## § 8

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa, ponadto są obowiązani do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

## § 9

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
  - 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami prawa, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
  - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 3) niezwłocznego załatwiania spraw i bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
  - 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
  - 5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
  - 6) staranność, rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań;
  - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.
  - 8) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek;
  - 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 10) ochrona mienia Ośrodka;
  - 11) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 12) informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań;
  - 13) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Ponadto pracownicy Działu Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny przy wykonywaniu zadań zobowiązani są:
- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
  - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym pomagają, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
  - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
  - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.

### ROZDZIAŁ 3

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 10

1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
  - 1) Główny Księgowy (GK);
  - 2) Dział Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny (PSWR);
  - 3) Dział Świadczeń i Administracji (ŚA).
2. W Ośrodku wyszczególnia się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor (1 etat);
  - 2) Główny księgowy (1 etat);
  - 3) Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator (1 etat w Dziale Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny);
  - 4) Aspirant pracy socjalnej/pracownik socjalny/starszy pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej/starszy specjalista pracy socjalnej/główny specjalista pracy socjalnej (4 etaty w Dziale Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny);
  - 5) Asystent rodziny (½ etatu w Dziale Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny);
  - 6) Główny specjalista ds. świadczeń rodzinnych (1 etat w Dziale Świadczeń i Administracji);
  - 7) Główny specjalista ds. funduszu alimentacyjnego (1 etat w Dziale Świadczeń i Administracji).
3. Zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności ujęte w charakterystyce działów i samodzielnych stanowisk.

#### § 11

Do podstawowych zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. kierowanie działalnością Ośrodka oraz zapewnienie jego prawidłowego i sprawnego funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji publicznej, instytucji, organizacji oraz osób prawnych i fizycznych;
3. wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Ośrodka, w tym ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
4. organizowanie pracy Ośrodka, ustalanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz koordynowanie i nadzorowanie ich pracy;

5. dbałość o właściwą realizację polityki kadrowej, w tym podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
6. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
7. ustalanie, w drodze zarządzeń wewnętrznych, zasad organizacji pracy, regulaminów, instrukcji i wytycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
8. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Statutu Ośrodka, regulaminów wewnętrznych oraz innych aktów obowiązujących w Ośrodku;
9. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych i zleconych, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
10. oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka oraz nadzorowanie ich wydatkowania zgodnie z planem finansowym;
11. zarządzanie mieniem Ośrodka;
12. nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez pracowników Ośrodka;
13. opracowywanie projektów uchwał, planów, prognoz oraz nadzór nad realizacją projektów prowadzonych przez Ośrodek;
14. udzielanie upoważnień i pełnomocnictw oraz wyznaczanie zastępstw do wykonywania określonych czynności służbowych;
15. rozeznawanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej w tym sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz bilansu potrzeb;
16. opracowywanie i realizacja programów oraz innych rozwiązań służących rozwiązywaniu problemów społecznych;
17. współpraca z Urzędem Gminy, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, kościołami, fundacjami, pracodawcami oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
18. składanie Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
19. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
20. podejmowanie innych czynności prawnych i faktycznych związanych z prowadzeniem Ośrodka, mieszczących się w granicach jego zadań statutowych.

## § 12

1. Główny księgowy wspomaga oraz współpracuje z Dyrektorem Ośrodka i odpowiada za całokształt gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka.
  2. Do podstawowych zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
    - 1) organizowanie, kierowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-księgową Ośrodka oraz zapewnienie jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
    - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, w tym ewidencji księgowej dochodów, wydatków, kosztów oraz środków zewnętrznych, zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową;
    - 3) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych Ośrodka, ich zmian oraz nadzór nad realizacją planu finansowego i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
    - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka, w tym realizacja przelewów bankowych oraz terminowe regulowanie zobowiązań;
    - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
-

- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych, w tym rocznych sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej i realizacja procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
- 8) obsługa finansowa wypłat świadczeń realizowanych przez Ośrodek oraz nadzór nad terminowym ściąganiem należności, w tym z Funduszu Alimentacyjnego;
- 9) realizacja zadań z zakresu płac, podatków i ubezpieczeń społecznych, w tym sporządzanie list płac, dokumentów ZUS oraz rozliczeń z urzędem skarbowym;
- 10) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka oraz nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 11) obsługa finansowa i nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej;
- 12) współpraca z Dyrektorem Ośrodka, Skarbnikiem Gminy, Wójtem, bankami oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, pozostających w zakresie właściwości Głównego Księgowego.

### § 13

1. Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator realizuje zadania koordynacyjne i nadzorcze w Dziale Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny oraz zadania w powierzonym rejonie opiekuńczym.
2. Do podstawowych zadań Starszego specjalisty pracy socjalnej – koordynatora należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie pracy Działu Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w zakresie pracy socjalnej, przeciwdziałania przemocy domowej, interwencji, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników koordynowanego Działu, w tym instruowanie pracowników oraz zapewnienie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) analiza i weryfikacja rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz kontrola kompletności i poprawności dokumentacji;
  - 4) prowadzenie nadzoru w koordynowanym Dziale, w zakresie obejmującym ocenę skuteczności udzielanej pomocy oraz prawidłowości prowadzonej pracy socjalnej;
  - 5) koordynowanie współpracy pracowników Działu z Głównym Księgowym, Działem Świadczeń i Administracji oraz z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi;
  - 6) ustalanie potrzeb społecznych i badanie potencjału środowiska lokalnego oraz współudział w kształtowaniu lokalnej polityki społecznej;
  - 7) inicjowanie nowych form i metod pomocy, w tym działań profilaktycznych, aktywizujących i samopomocowych;
  - 8) uczestnictwo w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego, koordynacja i nadzór nad realizacją procedury Niebieskie Karty, w tym efektywne wprowadzanie wdrażanego modelu interwencji;
  - 9) koordynacja realizacji i monitorowanie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku;
  - 10) koordynacja tworzenia i aktualizacji bazy instytucji oraz form wsparcia, wykorzystywanej w realizacji zadań Ośrodka;

- 11) wykonywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań powierzonych do koordynacji, w tym sprawozdań jednorazowych i resortowych;
- 12) współudział w opracowywaniu, wdrażaniu i realizacji lokalnych i regionalnych programów pomocy społecznej i wsparcia rodziny w szczególności wynikających ze: Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programu Wspierania Rodziny, Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej, Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 13) koordynowanie i sprawozdawczość z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Dąbrówka oraz formułowanie, we współpracy z pracownikami Ośrodka, wniosków dotyczących możliwych kierunków zmian, wynikających z rozpoznanych potrzeb społecznych;
- 14) koordynacja i realizacja założeń Programu Wspierania Rodzin, Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii przyjętych przez Radę Gminę Dąbrówka;
- 15) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynowanie działań pomocowych i interwencyjnych wobec osób i rodzin dotkniętych problemem uzależnień;
- 16) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń i usług realizowanych przez Dział oraz współudział w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka;
- 17) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanych zadań;
- 18) realizacja zadań wskazanych w § 14 Regulaminu, w swoim rejonie opiekuńczym;
- 19) zastępowanie Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności, w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem;
- 20) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora Ośrodka;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, pozostających w związku z zakresem działania stanowiska.

#### § 14

Do zadań pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalisty pracy socjalnej oraz głównego specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

1. rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb osób i rodzin oraz ustalanie ich niezbędnych potrzeb życiowych;
  2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz opracowywanie diagnoz socjalnych, w tym pogłębionych diagnoz środowiskowych;
  3. planowanie pomocy adekwatnie do indywidualnej sytuacji osób i rodzin, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  4. prowadzenie pracy socjalnej oraz dokumentowanie jej przebiegu;
  5. wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz udział w opracowywaniu i realizacji planu pracy z rodziną;
  6. zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych;
  7. pobudzanie aktywności społecznej klientów i ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do samodzielności;
  8. inicjowanie i realizacja projektów socjalnych oraz działań zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
-

9. realizacja programów i projektów pomocowych finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym programów rządowych i resortowych;
10. realizacja gminnych i lokalnych programów, w szczególności Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programu Wspierania Rodziny, Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i innych przekazanych do realizacji Działu;
11. prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych przepisów właściwych dla zadań Działu;
12. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń oraz innych form pomocy, w tym do domów pomocy społecznej i innych placówek wsparcia;
13. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej, w tym decyzji o przyznaniu, odmowie, uchyleniu, wygaśnięciu oraz zwrocie nienależnie pobranych świadczeń;
14. przygotowywanie list, dowodów wypłat świadczeń oraz prowadzenie wymaganych rejestrów;
15. współpraca z asystentem rodziny, Policją, sądami, kuratorami, placówkami oświatowymi, ochrony zdrowia oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób i rodzin;
16. współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, kościołami, fundacjami, pracodawcami oraz środowiskiem lokalnym;
17. udział w posiedzeniach grup diagnostyczno-pomocowych oraz zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
18. realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
19. podejmowanie interwencji kryzysowych, w szczególności w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób i rodzin;
20. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacja działań pomocowych i interwencyjnych wobec osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy domowej i uzależnień;
21. organizowanie i koordynacja nad realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
22. kierowanie do specjalistycznych placówek wsparcia, w tym schronisk, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
23. prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z przepisami prawa, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
24. przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt;
25. sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen zasobów pomocy społecznej, bilansów potrzeb oraz innych realizowanych w Dziale;
26. praca w systemach informatycznych wykorzystywanych w Ośrodku oraz bieżące wprowadzanie i aktualizacja danych;
27. udzielanie rzetelnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
28. udział w działaniach informacyjno-edukacyjnych prowadzonych przez Ośrodek, w tym aktualizacja tablic informacyjnych i informacji merytorycznych dotyczących realizowanych zadań publikowanych na stronie internetowej;

29. przestrzeganie zasad etyki zawodowej, tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
30. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń Dyrektora Ośrodka;
31. współpraca z Głównym Księgowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
32. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, pozostających w zakresie właściwości stanowiska.

## § 15

Do zadań **asystenta rodziny** należy w szczególności:

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;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego;
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
21. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

22. przygotowywanie dokumentów programowych oraz projektowych, np. program wspierania rodziny, program aktywności lokalnej;
23. przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
24. opracowywanie dokumentów oraz korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
25. przygotowywanie dokumentów do przekazania do składnicy akt;
26. usprawnianie własnej organizacji pracy oraz metod i form pracy;
27. udział w działaniach informacyjno-edukacyjnych prowadzonych przez Ośrodek, w tym aktualizacja tablic informacyjnych i informacji merytorycznych dotyczących realizowanych zadań publikowanych na stronie internetowej;
28. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, pozostających w zakresie właściwości stanowiska.

### § 16

Do podstawowych zadań Głównego specjalisty ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach m.in.: świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatków oraz innych świadczeń przekazanych do realizacji Działowi Świadczeń i Administracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych, gromadzenie dokumentacji oraz sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, informacji i zaświadczeń w sprawach realizowanych przez Dział, w tym wprowadzanie danych do właściwych systemów dziedzinowych;
3. prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g–10h ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
4. dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych oraz wystawianie tytułów wykonawczych;
5. prowadzenie ewidencji wniesionych odwołań od wydanych decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do organów odwoławczych;
6. sporządzanie list wypłat świadczeń, dodatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, a także przygotowywanie dowodów wypłat, w tym przekazów pocztowych;
7. przygotowywanie sprawozdań statystycznych, rzeczowo-finansowych oraz zestawień i zapotrzebowań na środki finansowe, w tym dla organów administracji rządowej;
8. pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych Ośrodka, w tym organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
9. obsługa punktu kancelaryjnego Ośrodka, w tym przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie i archiwizowanie korespondencji, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
10. obsługa systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do komunikacji elektronicznej, w szczególności w zakresie: poczty elektronicznej, e-Doręczeń, Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS), SEPI oraz innych systemów służących do elektronicznego doręczania, odbioru i wysyłki dokumentów;
11. realizacja czynności związanych z elektronicznym doręczaniem pism, odbiorem dokumentów oraz potwierdzaniem doręczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
12. prowadzenie rejestrów, w tym ewidencji pieczęci i druków ścisłego zachowania;
13. nadzór nad przestrzeganiem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej, a także udział we wdrażaniu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
14. przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt oraz współpraca z Archiwum Państwowym;

15. udział w działaniach informacyjno-edukacyjnych prowadzonych przez Ośrodek, w tym aktualizacja tablic informacyjnych i informacji merytorycznych dotyczących realizowanych zadań publikowanych na stronie internetowej;
16. udzielanie interesantom rzetelnej i pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach oraz dostępnych formach wsparcia;
17. współpraca z Głównym Księgowym oraz Działem Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w zakresie realizowanych zadań;
18. pełnienie zastępstwa na stanowisku Głównego specjalisty ds. funduszu alimentacyjnego;
19. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Dyrektora Ośrodka oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, pozostających w związku z zakresem stanowiska.

### § 17

Do podstawowych zadań Głównego specjalisty ds. funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach m.in.: funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, Powiatowej Karty Rodziny „TakRodzina.pl”, dodatków oraz innych świadczeń przekazanych do realizacji Działowi Świadczeń i Administracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych, gromadzenie dokumentacji oraz sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, informacji i zaświadczeń w sprawach przekazanych do realizacji, w tym wprowadzanie danych do właściwych systemów dziedzinowych;
3. prowadzenie postępowań dotyczących świadczenia wychowawczego;
4. prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g–10h ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
5. dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych oraz wystawianie tytułów wykonawczych;
6. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi;
7. przekazywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej oraz zamieszczanie danych w Krajowym Rejestrze Zadłużonych, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przepisami odrębnymi;
8. przygotowywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla wierzycieli;
9. współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań alimentacyjnych;
10. przygotowywanie wystąpień w sprawach aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
11. przygotowywanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego;
12. przygotowywanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
13. przygotowywanie sprawozdań statystycznych, rzeczowo-finansowych oraz zestawień i zapotrzebowań na środki finansowe, w tym dla organów administracji rządowej;
14. prowadzenie spraw z zakresu kadr, w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru, zatrudniania oraz zwalniania pracowników;
  - 3) ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy;

- 4) prowadzenie dokumentacji powypadkowej;
- 5) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 6) prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie terminowości badań lekarskich pracowników w ramach medycyny pracy oraz szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) wystawianie zaświadczeń dla pracowników;
- 8) sporządzenie sprawozdawczości z zatrudnienia i wynagrodzeń;
15. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz dostęпами do programów komputerowych i portali prawnych;
16. rozliczanie samochodu służbowego Ośrodka;
17. wczytywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
18. obsługa systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do komunikacji elektronicznej, w szczególności w zakresie: poczty elektronicznej, e-Doręczeń, Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS), GUS oraz innych systemów służących do elektronicznego doręczania, odbioru i wysyłki dokumentów;
19. pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności, w tym wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Ośrodek, przygotowywanie i koordynowanie realizacji planu działania oraz monitorowanie zapewnienia dostępności;
20. organizowanie i koordynowanie procesu udzielania informacji publicznej w Ośrodku;
21. udział w działaniach informacyjno-edukacyjnych prowadzonych przez Ośrodek, w tym aktualizacja tablic informacyjnych i informacji merytorycznych dotyczących realizowanych zadań publikowanych na stronie internetowej;
22. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji oraz przekazywanie akt do składnicy akt;
23. przestrzeganie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej;
24. pełnienie zastępstwa na stanowisku głównego specjalisty ds. świadczeń rodzinnych;
25. nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Ośrodku, w zakresie powierzonych obowiązków;
26. uczestnictwo w pracach Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych;
27. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Dyrektora Ośrodka oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
28. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, pozostających w związku z zakresem stanowiska.

## ROZDZIAŁ 4

### Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

#### § 18

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczególnymi oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników Ośrodka, naruszenie praworządności lub słuszných interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie spraw przez Ośrodek.
3. Dyrektor Ośrodka lub upoważniony przez niego pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00–13.00.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących bieżącej działalności Ośrodka oraz działań podejmowanych przez pracowników należy do Dyrektora Ośrodka lub osoby go zastępującej; odpowiedź jest udzielana po zapoznaniu się ze skargą lub wnioskiem oraz po uzyskaniu pisemnych wyjaśnień od pracownika, którego sprawa dotyczy.
5. Pracownicy Ośrodka przyjmują skargi i wnioski w godzinach funkcjonowania Ośrodka oraz w ramach obowiązujących ich godzin pracy.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Dyrektora Ośrodka lub pracownika przez niego upoważnionego.

## ROZDZIAŁ 5

### Organizacja działalności kontrolnej Ośrodka

#### § 19

1. System kontroli wewnętrznej sprawowany przez Ośrodek obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w Ośrodku.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka, prawidłowej realizacji zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczanie do nadużyć i strat.
3. Czynności kontroli wewnętrznej w Ośrodku sprawują:
  - 1) Dyrektor Ośrodka w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka;
  - 2) Główny księgowy w zakresie działalności finansowo – księgowej.

#### § 20

Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań planowych;
- 2) przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw;
- 3) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz dyscypliny pracy i przepisów BHP, regulaminów oraz zarządzeń Kierownika Ośrodka.

#### § 21

Kontrole zewnętrzne odnotowane są w książce kontroli.

## ROZDZIAŁ 6

### Postanowienia końcowe

#### § 22

1. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z wykonywaniem pracy ustala Dyrektor w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce.
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.
3. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dąbrówka i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 23

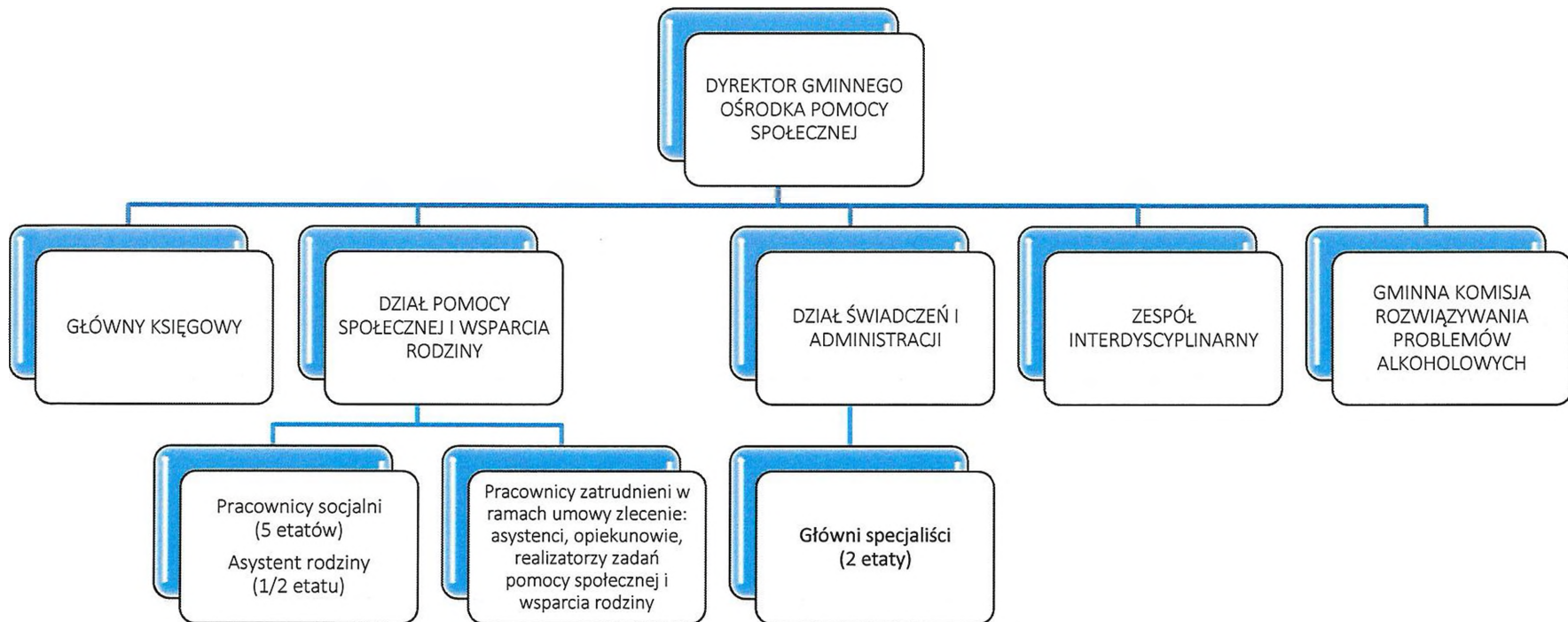
Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w formie zarządzeń.

§ 24

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

  
**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dąbrowce  
**Jacek Jeziórski**

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBRÓWCE



DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dąbrówce  
Jacek Jaziński