

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2014**

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie  
z dnia 10.01.2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie.

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie uchwalonego Uchwałą Nr VII/62/11 Rady Gminy Raszyn z dnia 28 kwietnia 2011 r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Określam organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 6/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie z dnia 21 września 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą z dniem 1 lutego 2014r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

  
mgr Ewa Kojowska

**RADCA PRAWNY**

  
Anna Szymańska  
WA - 8827

COMPTON  
HOME SYSTEMS  
BY THE COMPANY  
OF THE COMPANY  
IN THE COMPANY

RAJCA PRAWNY  
Anna Zimnitska  
WA - 827

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W RASZYNIE

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie, zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej znajduje się w Raszynie przy ul. Unii Europejskiej 3.

§ 3

Ośrodek czynny jest w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00, wtorki, środy, czwartki w godzinach 8.00 – 16.00, w piątki w godzinach 8.00 – 14.00.

§ 4

Ośrodek jako samodzielna jednostka organizacyjna Gminy Raszyn wykonuje określone ustawami zadania własne Gminy Raszyn, zadania z zakresu administracji rządowej (zlecone) Gminie Raszyn, zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej oraz inne zadania publiczne wynikające z ustaw szczególnych.

§ 5

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział II  
Zasady kierowania ośrodkiem

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
4. Podczas nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje wyznaczona przez niego osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony pracownik.
5. Na poszczególnych stanowiskach pracy szczegółowy zakres czynności określa Kierownik w zakresie obowiązków służbowych pracowników.
6. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.

Rozdział III  
Zasady funkcjonowania ośrodka

§ 8

1. Funkcjonowanie wszystkich sekcji Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy Ośrodka mogą opuścić stanowisko pracy wyłącznie za zgodą kierownika.
3. Wyjście w sprawach służbowych lub osobistych może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody i odnotowaniu w rejestrze wyjść służbowych lub osobistych.
4. Wyjście w sprawach osobistych należy odpracować w terminie uzgodnionym z przełożonym.



5. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
- 1) Zgodność z prawem opracowanych decyzji administracyjnych,
  - 2) Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 3) Przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
  - 4) Przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej i właściwe przechowywanie akt, rejestrów, dokumentów oraz pieczęci urzędowych.

#### Rozdział IV Struktura Organizacyjna Ośrodka

##### § 9

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące sekcje:

- 1) Sekcja Pomocy Społecznej – PS;
- 2) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – ŚR, FA;
- 3) Sekcja Finansowa - SF;
- 4) Sekcja Organizacyjna – SO;

2. W sekcjach Ośrodka mogą być tworzone zespoły.

3. Strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### Rozdział V Kierownik i Główny Księgowy

##### §10

**Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za:**

1. organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań,
2. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Raszyn,
3. sporządzanie planu budżetu Ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań,
4. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
5. współpraca z Radą Gminy Raszyn i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań Ośrodka.

##### §11

**Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:**

1. opracowywanie projektu budżetu,
2. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych,
6. sporządzanie zestawień dochodów i wydatków budżetowych.

#### Rozdział VI Zakresy działania sekcji

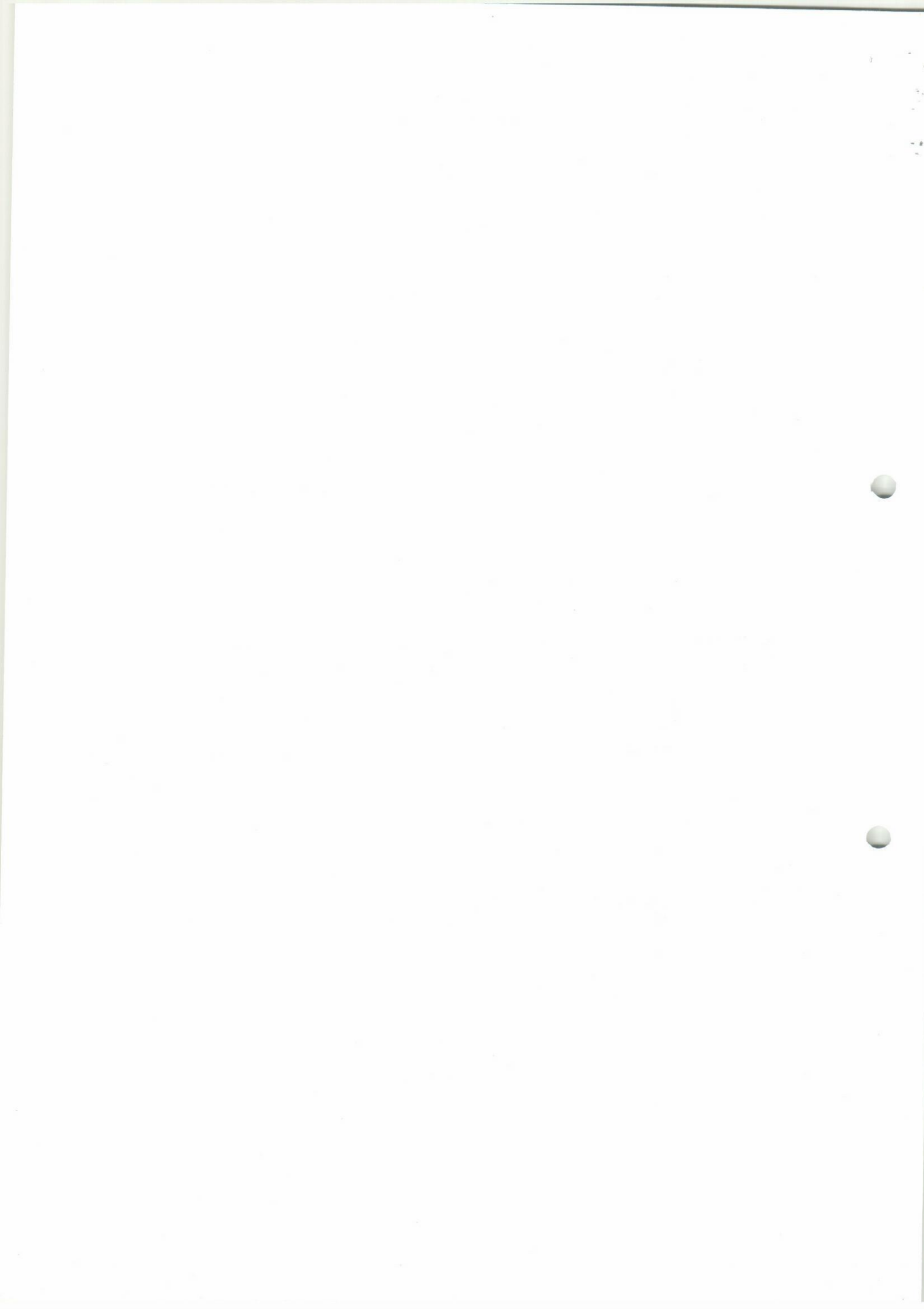
##### § 12

**Sekcja pomocy społecznej:**

1. prowadzenie pracy socjalnej,

*Blm*

*Blm*



2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów w tym na wniosek uprawnionych organów,
3. ustalanie planu pracy z rodziną oraz planowanie pomocy (świadczeń pieniężnych i niepieniężnych);
4. kontrola czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
5. prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy;
6. organizowanie różnych form pomocy i wsparcia w tym: prowadzenie wolontariatu, współuczestniczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
7. wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
8. kierowanie do zatrudnienia wspieranego,
9. administrowanie Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Raszyn,
10. przygotowanie decyzji administracyjnych,
11. współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

#### § 13

##### **Sekcja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:**

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
3. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego i odbieranie oświadczeń majątkowych,
4. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
5. sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
6. współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do alimentacji oraz z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym.
7. współpraca z instytucjami w zakresie pozostałych realizowanych zadań.

#### § 14

##### **Sekcja finansowa:**

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
2. naliczanie wynagrodzeń,
3. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
4. współpraca z ZUS w zakresie pracowników i świadczeniobiorców Ośrodka,
5. prowadzenie rachunkowości Ośrodka.

#### § 15

##### **Sekcja organizacyjna:**

1. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej
2. sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej
3. organizacja i koordynacja prac społecznie –użytecznych
4. organizacja i koordynacja dożywiania
5. prowadzenie postępowań i ustalanie prawa do dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
6. koordynacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla dzieci.
7. obsługa kancelaryjna,
8. zabezpieczenie ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe i niezbędny sprzęt,
9. prowadzenie kasy Ośrodka,
10. obsługa składnicy akt.

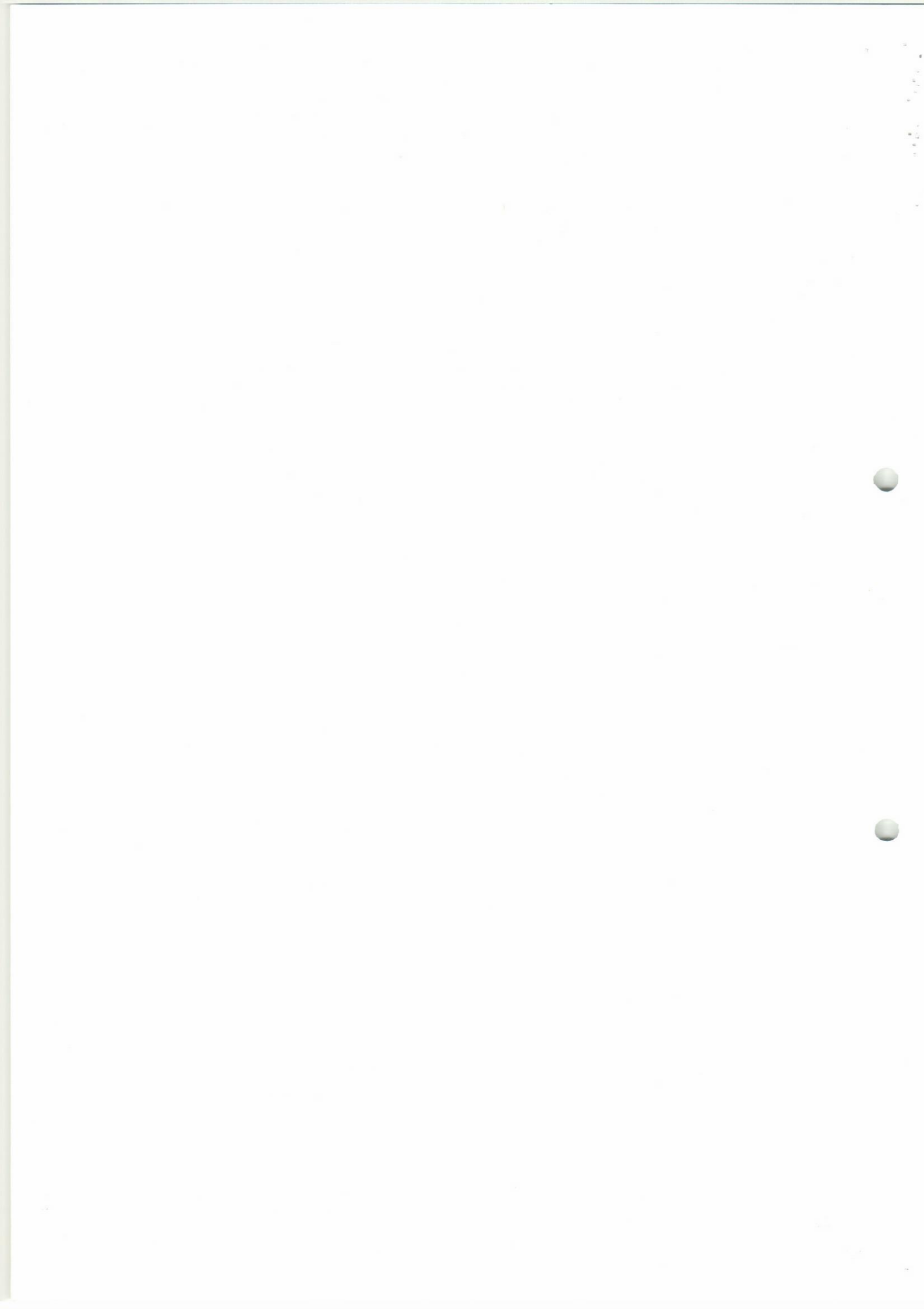
### Rozdział VII Mienie GOPS

#### § 16

1. Mienie GOPS stanowi wyposażenie w majątek według spisu z inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
2. Kierownik GOPS przy pomocy Głównego Księgowego prowadzi ewidencję majątku zgodnie z zasadami gospodarowania środkami trwałymi.

EPan

Asym





Rozdział VIII  
**Zasady obsługi interesantów**

§ 17

Przyjęcia interesantów przez Kierownika Ośrodka odbywają się w poniedziałki w godzinach 16.00 – 18.00.

§ 18

Pracownicy socjalni Ośrodka pracują w rejonach.

§ 19

Przyjęcia interesantów przez pracowników socjalnych odbywają się w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00 oraz w pozostałe dni tygodnia zgodnie z harmonogramem umieszczonym na tablicy informacyjnej GOPS i na stronie internetowej Ośrodka [www.gops.raszyn.pl](http://www.gops.raszyn.pl) oraz w biuletynie informacji publicznej Ośrodka.

§ 20

Podania i inne pisma składa się na biuro podawcze w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział IX  
**Postanowienia końcowe**

§ 21

1. Pracownicy Ośrodka potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Kierownik Ośrodka przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika zapoznaje go z treścią Regulaminu.

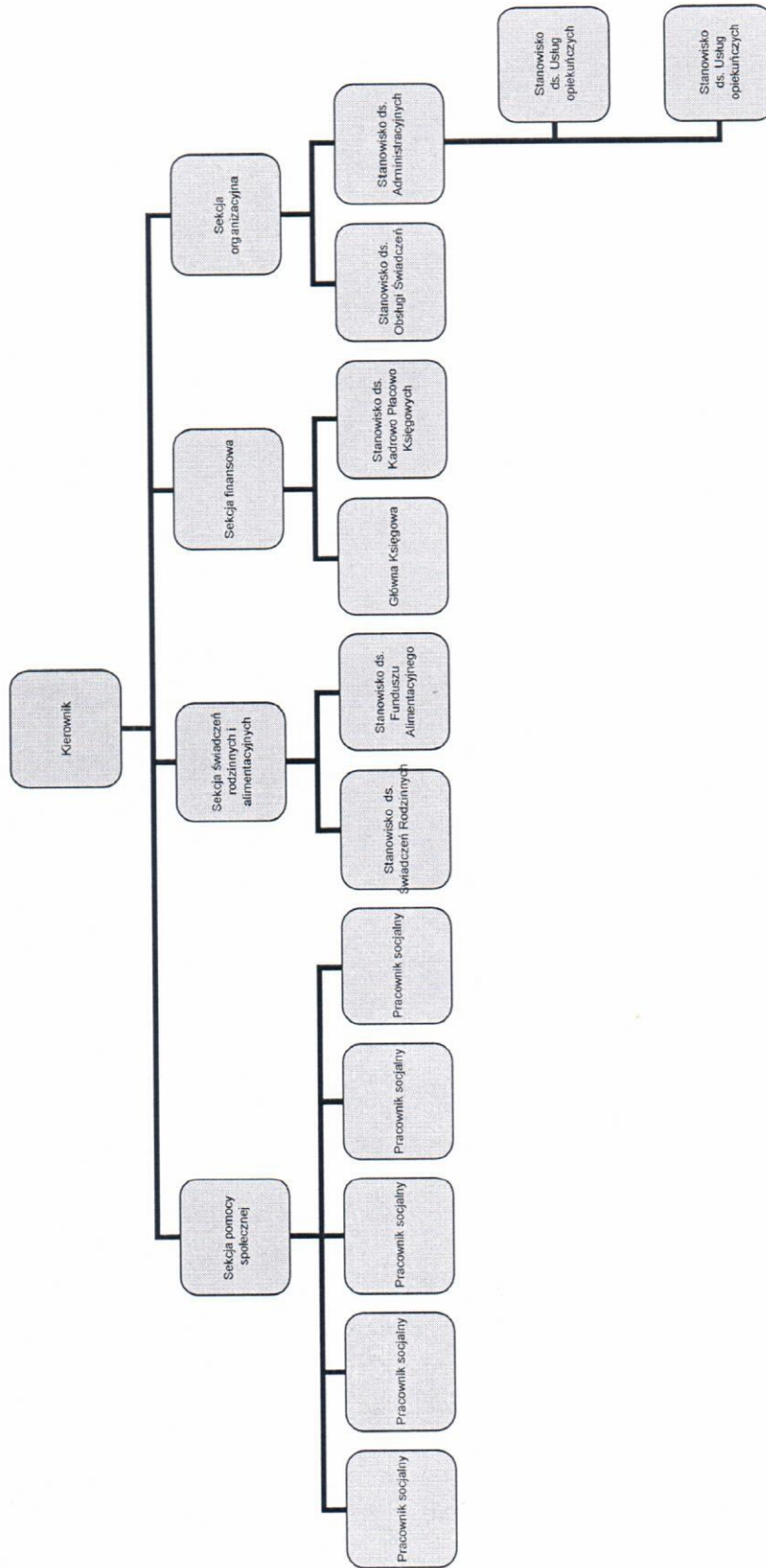
**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

  
mgr Elwira Rogowska

W. C. ...

Faint, illegible text in the center of the page.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RASZYŃCU



*EL*  
*Asym*

