załącznik nr 1
do zarządzenia nr 0161.03.2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nędzy
z dnia 1 kwietnia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nędzy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nędzy
obowiązujący od dnia 1 kwietnia 2026 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, organizację pracy oraz zakres działania stanowisk pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nędzy, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2.

Ośrodek działa na podstawie:

- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawy „Za życiem”,
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- ustawy – Prawo energetyczne,
- ustawy o dodatku osłonowym,
- ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków
- ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Kodeksu pracy,
- ustawy o rachunkowości,
- innych ustaw regulujących zadania Ośrodka,
- Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nędzy,
- niniejszego regulaminu.

Rozdział 2. Kierownictwo Ośrodka

§ 3.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
3. Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje i regulaminy wewnętrzne.
4. Kierownik wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka.
5. Kierownik może upoważniać pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz**,**
2. podejmowanie decyzji i ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań Ośrodka**,**
3. wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych**,**
4. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka**,**
5. nadzór nad prawidłową realizacją zadań ustawowych i zleconych**,**
6. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Ośrodka**,**
7. nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka**,**
8. zatwierdzanie planów finansowych, sprawozdań i dokumentów księgowych**,**
9. udzielanie upoważnień pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Kierownika, w tym do wydawania decyzji administracyjnych**,**
10. zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych**,**
11. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów i archiwizacji**,**
12. zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników**,**
13. nadzór nad realizacją programów rządowych, resortowych oraz programów finansowanych z Funduszu Solidarnościowego**,**
14. współpraca z organami gminy, instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej**,**
15. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i statutu Ośrodka**.**

§ 3a. Zastępstwo Kierownika Ośrodka

1. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje Główny Księgowy, w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia.
2. W sprawach merytorycznych Kierownika zastępuje pracownik wyznaczony pisemnym upoważnieniem Kierownika.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Kierownika i Głównego Księgowego obowiązki Kierownika wykonuje pracownik wskazany w zarządzeniu o zastępstwach.
4. Zakres zastępstwa obejmuje w szczególności: reprezentowanie Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów, realizację bieżących zadań oraz nadzór nad pracą Ośrodka.

§ 3b. Inspektor Ochrony Danych

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Ośrodku sprawuje Inspektor Ochrony Danych, wyznaczony zgodnie z art. 37 RODO.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do współpracy z Inspektorem Ochrony Danych.
4. Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje zadania niezależnie, zgodnie z art. 38 RODO.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4.

W strukturze Ośrodka funkcjonują następujące stanowiska:

- Kierownik Ośrodka,
- Pracownicy socjalni,
- Asystent rodziny,
- Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
- Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych i dodatku osłonowego,
- Referent ds. kadr, obsługi merytorycznej rachunków, korespondencji i administracji,
- Główny Księgowy Ośrodka,
- Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego,
- Obsługa zadań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- Stanowisko ds. utrzymania czystości

Rozdział 4. Zakres działania stanowisk

§ 5.

Pracownicy socjalni

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. prowadzenie pracy socjalnej,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. przyznawanie i realizacja świadczeń z pomocy społecznej,
4. prowadzenie spraw związanych z organizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, jeżeli Ośrodek realizuje te zadania,
5. kierowanie do domów pomocy społecznej i ustalanie odpłatności,
6. prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
7. współpraca z instytucjami i organizacjami,
8. realizacja programów osłonowych i projektów socjalnych,
9. prowadzenie spraw Karty Dużej Rodziny,
10. potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,

11. realizacja programów rządowych oraz programów finansowanych z Funduszu Solidarnościowego, w tym prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości oraz obsługa uczestników programów,
12. realizacja programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością”, w szczególności kwalifikowanie uczestników, prowadzenie dokumentacji, współpraca z asystentami oraz rozliczanie programu finansowanego z Funduszu Solidarnościowego.
13. realizacja programu „Opieka wytchnieniowa”, w szczególności kwalifikowanie uczestników, organizacja usług opieki wytchnieniowej, prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie programu finansowanego z Funduszu Solidarnościowego.
14. realizacja zadań w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową (FEPŻ), w szczególności kwalifikowanie osób do programu, wydawanie skierowań, współpraca z organizacjami partnerskimi oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.
15. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i KPA,
16. prowadzenie rejestrów, sprawozdawczości oraz dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.
17. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, w tym ustalanie kwot do zwrotu, przygotowywanie decyzji oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej.

§ 6.

Asystent rodziny

Do zadań asystenta rodziny należy:

1. prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności opiekuńczo-wychowawcze,
2. opracowywanie i realizacja planów pracy z rodziną,
3. współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę,
4. prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną,
5. udział w procedurze „Niebieskie Karty”,
6. wspieranie rodzin w procesie usamodzielniania,
7. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji pracy z rodziną.

§ 7.

Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych

Do zadań należy:

1. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych oraz ich wypłata,
2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a w przypadku posiadania upoważnienia – wydawanie decyzji administracyjnych,
3. przygotowywanie pism, wezwań, zawiadomień oraz prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych świadczeń,
4. prowadzenie spraw w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego zgodnie z rozporządzeniami UE, w tym przygotowywanie dokumentów, formularzy SED oraz współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
5. wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych świadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
6. prowadzenie rejestrów, dokumentacji oraz sprawozdawczości dotyczącej świadczeń rodzinnych,

7. wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych właściwych dla realizowanych świadczeń,
8. korespondencji i rejestrów w zakresie realizowanych świadczeń,
9. wydawanie zaświadczeń oraz potwierdzanie danych niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach programów środowiskowych i ekologicznych realizowanych przez gminę, w szczególności programów dotyczących poprawy jakości powietrza.
10. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, w tym świadczenia wychowawczego (500+) za okresy realizowane przez Ośrodek, obejmujących ustalanie kwot do zwrotu, przygotowywanie decyzji oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych.

§ 8.

Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych i dodatku osłonowego

Do zadań należy:

1. prowadzenie postępowań i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z komornikami i innymi organami właściwymi w sprawach egzekucji alimentów,
3. przygotowywanie projektów decyzji, pism, wezwań i zawiadomień w sprawach z zakresu funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, a w przypadku posiadania upoważnienia – wydawanie decyzji administracyjnych,
4. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wypłaconych osobom uprawnionym, w tym ustalanie kwot do zwrotu, przygotowywanie decyzji, prowadzenie egzekucji administracyjnej oraz współpraca z organami egzekucyjnymi.
5. przygotowywanie, aktualizowanie i prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich właściwym organom egzekucyjnym,
6. ustalanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
7. ustalanie i wypłacanie dodatków energetycznych,
8. prowadzenie postępowań w sprawie dodatku osłonowego,
9. prowadzenie postępowań w sprawie refundacji podatku VAT za ciepło,
10. wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych właściwych dla realizowanych świadczeń,
11. prowadzenie rejestrów, dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
12. obsługa korespondencji związanej z realizacją świadczeń i postępowań.

§ 9.

Referent ds. kadr, obsługi merytorycznej rachunków, korespondencji i administracji

Do zadań należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
2. prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej,
3. przygotowywanie umów, aneksów, zaświadczeń i dokumentów kadrowych,
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników
5. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
6. prowadzenie rejestrów i archiwizacji dokumentów,

7. przygotowywanie i weryfikacja dokumentów finansowych,
8. obsługa kancelaryjna Ośrodka,
9. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
10. prowadzenie sekretariatu,
11. obsługa interesantów,
12. wsparcie Kierownika w pracach administracyjnych.

§ 9a)

Stanowisko ds. obsługi kasy

Do zadań należy:

1. prowadzenie kasy Ośrodka, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową Ośrodka,
2. przyjmowanie i wypłacanie środków pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kasową,
3. sporządzanie raportów kasowych oraz prowadzenie dokumentacji kasowej,
4. prowadzenie rejestrów operacji kasowych,
5. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat związanych z realizacją świadczeń,
6. przekazywanie dokumentacji kasowej do Głównego Księgowego oraz współpraca w zakresie rozliczeń finansowych,

7. zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia środków pieniężnych i dokumentów kasowych**,**
8. obsługa interesantów w zakresie czynności kasowych**.**

§ 10.

Główny Księgowy Ośrodka

Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych, w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
6. nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowych Ośrodka.

§ 11.

Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego

Do zadań należy:

1. obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu,
2. prowadzenie dokumentacji,
3. obsługa procedury „Niebieskie Karty”,

4. obsługa posiedzeń grup diagnostyczno-pomocowych,
5. współpraca z członkami Zespołu i instytucjami zaangażowanymi w procedurę.

§ 12.

Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Do zadań Ośrodka w zakresie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy wyłącznie:

1. prowadzenie rozliczeń kosztów badań zleconych przez Komisję,
2. prowadzenie rozliczeń usług specjalistycznych świadczonych na rzecz Komisji (w szczególności usług psychologicznych i terapeutycznych),
3. obsługa dokumentów finansowych i zestawień związanych z realizacją powyższych czynności.

§ 13.

Obsługa informatyczna Ośrodka

Obsługa informatyczna Ośrodka jest realizowana przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej. Do zadań podmiotu świadczącego obsługę informatyczną należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych Ośrodka,
2. nadzór nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
3. wykonywanie prac serwisowych i konserwacyjnych,
4. wsparcie techniczne pracowników Ośrodka,
5. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
6. realizacja innych czynności wynikających z zawartej umowy.

§ 14.

Stanowisko ds. utrzymania czystości

1. Do zadań stanowiska ds. utrzymania czystości należy w szczególności:
2. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka,
3. dbanie o czystość w przestrzeniach wspólnych,
4. wykonywanie prac porządkowych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kierownika,
5. zgłaszanie zauważonych usterek technicznych,
6. dbanie o właściwe przechowywanie środków czystości i sprzętu porządkowego,
7. realizacja innych czynności porządkowych wynikających z poleceń Kierownika.

Rozdział 5. Organizacja pracy

§ 15.

1. Ośrodek pracuje w dni robocze w godzinach ustalonych przez Kierownika.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności.
3. Zasady zastępstw określa Kierownik w odrębnym zarządzeniu.
4. Obieg dokumentów określają instrukcje wewnętrzne.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 kwietnia 2026 r.**