

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

**Zarządzenie Nr 0151/114/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 30 czerwca 2009 roku** **w**

**sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 30

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.**

ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym

(tekst jednolity Dz. U z 2001r Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku §3 z z pkt. 3 Uchwały  
Nr V/25/90

Rady Miejskiej w Strzelinie w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie (zmiana; Uchwała Nr XIII/146/2003 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 20 listopada 2003r zmieniającej uchwałę Nr V/25/90 Rady Miejskiej w Strzelinie z dnia 23 sierpnia 1990r w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie) Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin zarządza, co następuje:

§1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/3/2004 z dnia 20.09.2004r Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Strzelinie ze zmianą. Zarządzenie Nr 0151/140/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 16 sierpnia 2006r w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie

§4

## **Regulamin organizacyjny**

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin Nr 0151/114/2009 z dnia 30- czerwca 2009r.

### ***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***

### ***GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRZELINIE***

#### **I Postanowienia ogólne**

##### §1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacji i zasad funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie zwanego dalej „ośrodkiem”.

##### §2

Podstawy prawne i przedmiot działania Ośrodka określa statut Ośrodka.

##### §3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy pracownik przy przyjęciu do pracy winien być z nim zapoznany.

##### §4

###### 1.

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

###### 2.

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych regulują zasady (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelinie.

§5

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:

1.

Jednoosobowego kierownictwa.

2.

Służbowego podporządkowania.

3.

Szczegółowego podziału zadań, czynności, uprawnień i obowiązków.

4.

Indywidualnej odpowiedzialności za należyte wykonywanie tych zadań, czynności, uprawnień i obowiązków. **II Zasady kierowania** §6 1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, będący przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

2.

Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.

### **III Zakres działań i kompetencji Kierownika, Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego**

§7

1.

Do zadań Kierownika ośrodka należy:

1)

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością.

2)

Reprezentowanie Ośrodka.

3)

Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, aktów.

4)

Dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach. 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych zgodnie z upoważnieniami.

6)  
N

adzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową.

7)

Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonanie budżetu.

8)

Składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej. 9) Koordynacja różnych form pomocy społecznej na terenie działalności Ośrodka.

10)

Pozyskiwanie funduszy na działalność Ośrodka.

11)

Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi.

12)

Nadzorowanie i koordynowanie realizacji projektów finansowych ze środków pomocowych.

2.

Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

1)

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Ośrodka.

2)

Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.

3)

Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia spraw.

4)

Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.

5)

Koordinowanie prac związanych z tworzeniem planów, potrzeb w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.

6)

Przygotowywanie danych do sprawozdań.

7)

Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z działań Ośrodka.

8)

Zastępowanie Kierownika Ośrodka w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności.

9)

Bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

3.

Do zadań Głównego Księgowego należy.

1)

Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

## **Regulamin organizacyjny**

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

2)

Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny.

3)

Dokonywanie kontroli kompleksowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4)

Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów.

5)

Planowanie, organizacja i nadzór nad pracami sekcji finansowo – księgowej.

6)

Nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka.

7)

Dokonywanie kontroli wewnętrznej.

### **IV Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz zakres działań poszczególnych sekcji**

§8

1.

#### **Struktura Ośrodka**

W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębniono następujące sekcje i samodzielne stanowiska: 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej. 2) Sekcja Świadczeń.

3)

Sekcja Usług Opiekuńczych.

4)

Sekcja Świadczeń Rodzinnych.

## **Regulamin organizacyjny**

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

5)

Sekcja Funduszu Alimentacyjnego.

6)

Sekcja Dodatków Mieszkaniowych.

7)

Sekcja Finansowo – Księgowa.

8)

Sekretariat i pracownicy obsługi.

9)

Sekcja Projektów Unijnych.

10)

Informatyk.

11)

Radca prawny.

2.

W skład Ośrodka wchodzi również:

1)

Placówka wielofunkcyjna:

a)

Dom Dziennego Pobytu,

b)

Jadłodajnia,

c)

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

Świetlica dla osób starszych,

d)

Klub Seniora.

2)

Świetlica Środowiskowa.

3)

Punkt Informacyjno – Konsultacyjny Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§9

Zadania poszczególnych sekcji:

1.

### Sekcja Pomocy Środowiskowej

Sekcja Pomocy Środowiskowej składa się z 11 rejonów opiekuńczych obsługiwanych przez 11 pracowników socjalnych zgodnie z zasadą 2 tys. mieszkańców na jednego pracownika socjalnego.

Do zakresu działania pracownika socjalnego w rejonie należy:

1)

Znajomość przepisów, wytycznych, rozporządzeń, obowiązujących na powierzonym stanowisku.

2)

Rozpoznawanie środowiska do zadań z zakresu pomocy społecznej.

3)

Ustalenie planu udzielania pomocy zadań własnych i zleconych wg posiadanych możliwości i uprawnień. 4) Przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) wywiadów kontrolnych, alimentacyjnych, kart informacyjnych – dla różnych instytucji.



## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

5)

Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwości pełnej aktywności społecznej.

6)

Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.

7)

Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udziału w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.

8)

Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

9)

Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę.

10)

Udzielanie osobom, rodzinom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy. 11) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej. 12) Współdziałanie z Rejonowym Urzędem Pracy, Pracodawcami, Służbą zdrowia, Szkołami, Organizacjami Społecznymi, Stowarzyszeniami, Radnymi, Sołtysami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi i fundacjami w zakresie zadań pomocy społecznej. 13) Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnym pracownikom socjalnym określa Kierownik w zakresie obowiązków. 2. Sekcja

### Świadczeń

W skład świadczeń wchodzi 2 pracowników. Do zadań pracowników należy:

1) Przygotowanie decyzji administracyjnych:

- zasiłków stałych;
- zasiłków okresowych;
- pomocy w postaci dożywiania:

2) Prowadzenie akt podopiecznych korzystających z różnych form pomocy.

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

- 3)  
Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
- 4)  
Rozpoznawanie potrzeb i ich analiza.
- 5)  
Przygotowywanie sprawozdań informacji dotyczących wykonania lub planowania pomocy w ramach zadań zleconych. 6) Przygotowywanie list wypłat zasiłków z zadań zleconych.
- 7)  
Kompletowanie dokumentów do domów pomocy społecznej i wydawanie ustaleń o odpłatności za dom. 8) Wydawanie postanowień w sprawie udzielania pomocy kombatantom i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji. 9) Prowadzenie dokumentacji dot. kierowania podopiecznych i innych osób na komisje ds. inwalidztwa i zatrudnienia. 10) Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących:  
- zasiłków celowych;  
- zasiłków celowych specjalnych;
- 11) Wnioskowanie o renty wyjątkowe.
- 12) Występowanie do sądu o alimenty.
- 13) Wnioskowanie do Komisji Alkoholowej przy Burmistrzu Miasta i Gminy w Strzelinie w sprawie podjęcia leczenia przez klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie wymagających w tym zakresie pomocy. 14) Udzielanie schronienia, posiłku, pomocy odzieżowej osobom tego pozbawionym.
- 15)  
Sprawowanie pogrzebu.
- 16)  
Pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne.
- 17)

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

Przygotowywanie list wypłat zasiłków z zadań własnych.

18)

Sporządzanie sprawozdań, pisemnych informacji dotyczących wykonania lub planowania pomocy w ramach zadań własnych.

19)

Współpraca z dyrektorami szkół, pedagogami w sprawie organizowania dożywiania dzieci w szkołach. 3. Sekcja Usług Opiekuńczych Usługi opiekuńcze prowadzi i nadzoruje pracę opiekunek domowych Kierownik Sekcji Usług Opiekuńczych, który wykonuje również zadania dot. spraw osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie. Liczba etatów opiekunek domowych uzależniona jest

od potrzeb w środowisku opiekuńczym (podopiecznych). Do zakresu usług opiekuńczych należy: 1) Zapewnienie pomocy usługowej osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.

2)

Zapewnienie pomocy usługowej osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy udzielić.

3)

Szukanie nowych rozwiązań zmierzających do usprawnienia usług opiekuńczych.

4)

Aktywizowanie środowiska w miejscu zamieszkania podopiecznego do sprawowania opieki.

5)

Ustalanie harmonogramu pracy opiekunek.

6)

Rozliczanie opiekunek z pracy, przeprowadzanie w tym zakresie kontroli i sporządzanie notatek służbowych.

7)

Ustalanie stałych zastępstw przypadku choroby opiekunki.

8)

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

Ustalanie czynności opiekuńczych u podopiecznych objętych pomocą usługową.

9)

Przygotowanie przywarsztatowe opiekunek do wykonywania czynności opiekuńczych w środowisku. 10) Przeprowadzanie szkoleń instruktażowych w zakresie świadczeń usługowych. 11) Prowadzenie dokumentacji podopiecznych objętych pomocą usługową. Wydawanie w tym zakresie decyzji.

12)

Współdziałanie z Służbą Zdrowia, Radnymi, Sołtysami, Rejonowym Urzędem Pracy, pracodawcami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w zakresie pomocy społecznej.

13)

Organizacja specjalistycznych usług opiekuńczych.

W zakresie spraw osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

1)

Prowadzenie spraw osobowych pracowników GOPS w Strzelinie.

2)

Sporządzanie analiz kadrowych i sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie.

3)

Kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

4)

Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.

5)

Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i ppoż. oraz tajemnicy państwowej i służbowej.

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

- 6)
- Organizowanie okresowych badań pracowniczych, szkoleń z zakresu przepisów bhp i ppoż. 7) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych. 4. Sekcja Świadczeń Rodzinnych W skład sekcji wchodzi 2 pracowników. Do zadań sekcji należy:
- 1)
- Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych.
- 2)
- Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych.
- 3)
- Wydawanie decyzji administracyjnych na:
- a)
- Zasilek rodzinny wraz z dodatkami,
- b)
- Świadczenia opiekuńcze.
- 4)
- Opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
- 5)
- Sporządzanie listy wypłat na wyżej wymienione świadczenia.
- 6)
- Podpisywanie wyżej wymienionych decyzji zgodnie z udzielonym upoważnieniem w tym zakresie.
- 7)
- Planowanie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu działań Działu.
- 8)

Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z tej formy pomocy. 9) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych.

5.

### Sekcja Funduszu Alimentacyjnego

W skład sekcji wchodzi 2 pracowników obsługujących fundusz alimentacyjny. Do zadań sekcji należy:

1)

Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją.

2)

Ustalanie prawa do świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych.

3)

Sporządzanie list wypłat.

4)

Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.

5)

Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym:

a)

Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,

b)

Odbieranie oświadczeń majątkowych,

c)

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

Prowadzenie korespondencji z komornikiem, urzędem pracy, prokuraturą, sądem, organami właściwymi dłużników i wierzycieli.

6)  
Naliczanie odsetek od wypłaconych świadczeń oraz podział należności wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych.

7)  
Przygotowywanie decyzji dla dłużników o zwrocie należności oraz upomnień i tytułów wykonawczych.

8)  
Przekazywanie informacji do biura informacji gospodarczych.

9)  
Ustalanie świadczeń nienależnie pobranych.

### 6. Sekcja naliczania Dodatków Mieszkaniowych

W skład sekcji wchodzi 2 pracowników. Do zadań sekcji należy:

1)  
Przyjmowanie wniosków od osób zainteresowanych ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

2)  
Udzielanie wszechstronnej informacji interesantom w sprawie pomocy mieszkaniowej.

3)  
Naliczanie dodatków.

4)  
Wydawanie decyzji.

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

5)

Wprowadzenie danych do komputera i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiotowej sprawie. 6) Przygotowywanie list płac – dodatków mieszkaniowych. 7)

Sporządzanie przelewów do administratorów budynków.

8)

Prowadzenie dokumentacji w zakresie dodatków.

7.

### Sekcja Finansowo - Księgowa

Sekcja Finansowo - Księgowa składa się z Głównego Księgowego, 2 Księgowych i Kasjera. Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej należy:

1)

Opracowanie rocznego projektu planu finansowego i harmonogramu kwartalnego.

2)

Realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

3)

Przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów na konta Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie z tytułu dochodów samorządowych, zwrotu wydatków

i innych rozliczeń. 4) Dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do księgowości, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie i wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw.

5) Prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.

6)

Dokonywanie wszystkich czynności wynikających z tytułu wynagrodzenia za pracę

i innych świadczeń związanych z pracą tj.: sporządzanie list płac, list dofinansowania

z ZFŚS i ekwiwalentów. 7) Wykonywanie wszystkich rozliczeń z : ZUS-em, Urzędem

Skarbowym, Urzędem Pracy, NFOZ, Urzędem Statystycznym i innych czynności wynikających z płac np. wydawania zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń emerytalno – rentowych.

8)



## **Regulamin organizacyjny**

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

Prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej.

9)

Prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie oraz wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń. 10) Czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności. 11) Prowadzenie szczegółowych rozliczeń przypisów i odpłatności z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz podopiecznych.

12)

Prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z gospodarką, zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

13)

Wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej.

14)

Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

15)

Przygotowywanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

16)

Opracowanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji sekcji dotyczących rachunkowości.

17)

Przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości.

18)

Sporządzanie bilansu rocznego.

8.  
Sekretariat i pracownicy obsługi

## **Regulamin organizacyjny**

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

Sekretariat obsługuje jeden pracownik, do którego obowiązków należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą klientów
- 2) Przyjmowanie podań;
- 3) Wydawanie decyzji;
- 4) Przygotowywanie korespondencji do wysłania;
- 5) Przynoszenie korespondencji z poczty;
- 6) Inne zadania zlecone przez kierownika.

Do zadań pracownika gospodarczego (sprzątającego) należy:

- 1) Sprzątanie pomieszczeń;
- 2) Utrzymanie w czystości obejścia;
- 3) Wykonywanie drobnych napraw;
- 4) Otwieranie, zamykanie i zabezpieczanie pomieszczeń.

9.

### Sekcja Projektów Unijnych

W skład sekcji wchodzi pracownik do spraw funduszy unijnych. Do zadań Sekcji należy przygotowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków unijnych, realizacja projektów oraz ich rozliczanie.

10.

### Informatyk

Do zadań informatyka należy w szczególności:

1)

## **Regulamin organizacyjny**

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

Nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych.

2)

Tworzenie, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

3)

Nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych.

4)

Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

11.

### Radca prawny

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1)

Przygotowywanie opinii prawnych związanych z funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie, a także z realizowanymi zadaniami statutowymi.

2)

Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, uchwał, zarządzeń, umów, porozumień.

3)

Udzielanie porad prawnych pracownikom.

12.

### Placówka wielofunkcyjna

Placówka wielofunkcyjna stanowi środowiskową formę pomocy służącą do utrzymania osób w ich naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji.

Obsługę placówki stanowią: Kierownik świetlicy, sprzątaczką, pomoc kuchenna. W skład

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

placówki wchodzi Dom Dziennego Pobytu, Jadłodajnia, Świetlica, Klub Seniora. Do zadań placówki należy

w szczególności: 1) Zapewnianie dziennej opieki zwłaszcza osobom w wieku emerytalnym oraz samotnym o zmniejszonej sprawności psychofizycznej. 2) Organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji. 3) Zapewnianie gorącego posiłku dla wyżej wymienionych osób.

4)

Integracja osób starszych, samotnych ze środowiskiem lokalnym poprzez organizowanie i uczestniczenie w rozmaitych imprezach kulturalnych i edukacyjnych. 5) Informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania. 6) Sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych,

7)

Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

8)

Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

9)

Wydawanie obiadów dla osób, którym decyzją przyznano pomoc.

10) Organizowanie spotkań uczestników Klubu Seniora.

13.

### Świetlica Środowiskowa

Obsadę świetlicy stanowią: starszy wychowawca - koordynator, 3 wychowawców, psycholog. Świetlica Środowiskowa przeznaczona jest dla dzieci z rodzin zagrożonych alkoholizmem, niewydolnych wychowawczo, rodzin rozbitych, rodzin w których występuje przemoc, dzieci i młodzieży zagrożonych narkomanią. Za właściwe funkcjonowanie świetlicy odpowiada starszy wychowawca - Koordynator.

Informacyjno – Konsultacyjny Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

14. Punkt

Obsadę Punktu stanowi psycholog, terapeuta, pedagog, pracownik socjalny. Punkt służy ofiarom

## Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Administrator  
Poniedziałek, 02 Lipiec 2007 20:58

---

i sprawcom przemocy. Celem jest zmniejszenie rozmaitych zjawisk przemocy w rodzinie i zwiększenie społecznej wrażliwości w sprawy przeciwdziałania przemocy. **V Postanowienia końcowe** §10  
Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie ustalony przez Kierownika.

### §11

Zasady wynagradzania pracowników GOPS w Strzelinie reguluje Regulamin Wynagrodzeń ustalony przez Kierownika.

### §12

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

### §13

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.