

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku
z dnia 10 marca 2026 r**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Orońsku**

Na podstawie § 6 ust. 1 i ust. 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI/142/2025 Rady Gminy w Orońsku z dnia 12 grudnia 2025r w sprawie przyjęcia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku zarządzam co następuje:

.

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego przestrzegania.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku w brzmieniu stanowiącym załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 7/2021 z dnia 1 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik GOPS

/-/ Małgorzata Rogowska

Załącznik nr 1 do Zrządzenia nr 1/2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku
z dnia 10 marca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku

Rozdział I

Zasady Ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zadania oraz zakres funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku
2. **Gminie** - należy rozumieć Gminę Orońsko
3. **Radzie** - należy rozumieć przez to Radę Gminy Orońsko
4. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orońsko
5. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku
6. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku

§ 3.

1. Ośrodek działa na podstawie Statutu, obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz regulaminów, zarządzeń i instrukcji.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Orońsko powołaną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
3. Ośrodek ma swoją siedzibę w Orońsku przy ul: Szkolna 8, 26-505 Orońsko.
4. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Orońsko.

§ 4.

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w związku z tym każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi dokonującemu podziału uprawnień i obowiązków między poszczególnych pracowników, którzy ponoszą indywidualną odpowiedzialność związaną z wykonywaniem zadań powierzonych przez Kierownika. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Ośrodek zapewnia ochronę danych osobowych oraz bezpieczeństwo teleinformatyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział II

Cel i zadania Ośrodka

§ 5.

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne zasoby i uprawnienia.
2. Celem działania Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka oraz zapobieganie sytuacjom wykluczenia społecznego przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 6.

1. Ośrodek realizuje zadania zlecone i własne Gminy w zakresie pomocy społecznej.
2. Ośrodek koordynuje realizację gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Wykonując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej Ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Mazowieckiego.
4. Ośrodek, wykonując zadania własne Gminy w zakresie pomocy, społecznej, kieruje się ustaleniami Wójta.

§ 7.

Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

1. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
3. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
4. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej;
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnianie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
7. wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
8. zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

§ 8.

Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
2. sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej, oceny w zakresie pomocy społecznej;
3. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości

uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

8. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
9. opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
10. praca socjalna;
11. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz usług sąsiedzkich;
12. prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych;
13. dożywianie dzieci;
14. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
15. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
16. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
17. utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
18. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
19. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
20. w przypadku przekształcenia ośrodka pomocy społecznej w centrum usług społecznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy utrzymywanie i zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w centrum usług społecznych.

§ 9.

Do zadań własnych gminy realizowanych poprzez Ośrodek należy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;

3. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich;
4. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
5. opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
6. przyznawanie i realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej;
7. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
8. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach

§ 10.

Ośrodek realizuje zadania wynikające z innych ustaw określających zadania własne i zlecone Gminy, o ile do ich realizacji Kierownik Ośrodka otrzymał odpowiednie upoważnienie. Należy do nich zaliczyć m. in.:

1. prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych i wydawania w tych sprawach decyzji;
2. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekuna;
3. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań i wydawanie w tych sprawach decyzji;
4. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;
5. realizację zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie Karty Dużej Rodziny;
6. prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;
7. załatwiania spraw i wydawania decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
8. przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy;
9. profilaktyka i przeciwdziałanie alkoholizmowi;
10. zapobieganie narkomanii;
11. realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dotyczących zakresu działania Ośrodka;
12. prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;

13. prowadzenie postępowań i wypłata stypendiów socjalnych, a także wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji.

§ 11.

1. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji wzajemnej konsultacji.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 12.

W skład struktury Ośrodka wchodzi:

1. Kierownik;
2. Pracownicy socjalni;
3. Asystent rodziny;
4. Opiekunka środowiskowa;
5. Pracownik administracyjny ;
6. Inspektor Ochrony Danych;
7. Kierownik Klubu Senior +;
8. Opiekun w Klubie Senior+.

W zależności od potrzeb oraz realizowanych zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 13.

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Kierownik kieruje pracą Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism określonych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Kierownik działa w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Ośrodka i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownik wykonuje zadania i uprawnienia służbowe przełożonego wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje nadzór nad nimi.

7. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do podporządkowanych mu pracowników.
8. Kierownik odpowiada za działalność Ośrodka.
9. Kierownik składa radzie gminy coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
10. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje upoważniony pracownik Ośrodka, wyznaczony pisemnie przez Kierownika lub przez Wójta.
11. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Rozdział IV

Zakres i kompetencje Pracowników Ośrodka

§ 15.

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
2. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
4. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania;
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
8. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 16.

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka;

2. organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy;
3. dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników;
4. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
5. prowadzenie bieżących spraw Ośrodka;
6. wykonywanie uprawnień bezpośrednio przełożonego pracowników Ośrodka;
7. zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka;
8. zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę;
9. składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych;
10. dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym;
11. udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych;
12. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka;
13. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów obowiązujących w Ośrodku;
14. rozeznanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej;
15. informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie Gminy;
16. opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
17. opiniowanie wniosków i umów prywatnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta;
18. załatwianie spraw indywidualnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta;
19. wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa informacji obowiązującą w Ośrodku.

§ 17.

Do zadań pracowników socjalnych należy

rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, praca socjalna, prowadzenie postępowań w sprawach o przyznawanie świadczeń, podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzielenie różnych form wsparcia osobom i rodzinom tego potrzebującym.

Realizacja zadań w tym zakresie polega w szczególności na:

1. świadczeniu pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin, ukierunkowanej na wzmacnianie lub odzyskiwanie zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie;
2. udzielaniu informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
3. pomocy w uzyskaniu, dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
4. prowadzeniu postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej:
 - a) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy ze strony różnych służb społecznych oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
 - c) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - d) gromadzenie materiału dowodowego w toku prowadzonego postępowania,
 - e) wprowadzenie danych do systemu informatycznego, opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - f) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych,
 - g) realizacja przyznanych świadczeń pieniężnych i rzeczowych,
 - h) kierowanie do placówek świadczących usługi specjalistyczne,
 - i) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej przez jej beneficjentów;
5. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań w zakresie zaspokajania niezbędnych potrzeb życiowych jednostek i grup społecznych;
6. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, zakładami opieki zdrowotnej, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, policją, sądami, kuratorami, asystentami rodziny oraz różnorodnymi specjalistami w zakresie działania na rzecz osób i rodzin w trudnej sytuacji życiowej oraz ograniczania negatywnych zjawisk społecznych;

7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
9. przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących spraw z obszaru pomocy społecznej;
10. aktywny udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych;
11. obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego;
12. realizacja dodatków mieszkaniowych oraz zryczałtowanego dodatku energetycznego;
13. obsługa rządowego Programu Karta Dużej Rodziny, w tym:
 - a) przyjmowanie kompletnych wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny,
 - b) rejestrowanie wniosków w systemie informatycznym, wydawanie kart dla wnioskodawców;
14. realizacja pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym tj. stypendiów i zasiłków szkolnych;
15. realizacja dodatkowych zadań:
 - a) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz innych sprawozdań i informacji w tym zakresie,
 - b) wydawanie opinii o sytuacji bytowej osób i rodzin na wniosek uprawnionych organów,
 - c) wydawanie zaświadczeń w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
 - d) koordynowanie realizacji programów żywnościowych (rządowych; współfinansowanych ze środków europejskich) oraz programów osłonowych,
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji przesłanek do wydania decyzji przez Wójta, potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - f) obsługa programu „SEPI”;
 - g) obsługa programu „Płatnik”, sporządzanie deklaracji i rozliczeń do ZUS;
 - h) obsługa innych zadań zleconych przez kierownika w ramach udzielonych upoważnień.

Przy wykonywaniu powyższych zadań w/w pracownicy są zobowiązani:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;

2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności oraz 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;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;

§ 18.

Do zadań asystenta rodziny należy:

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 rodziny 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. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi GOPS w Orońsku;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

18. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową 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;
21. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Orońsku.

§ 19.

Do zadań pracownika na stanowisku administracyjnym należy:

1. realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych;
2. realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
3. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
4. realizacja ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie dotyczącym jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie lub nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
5. realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci w zakresie koordynacji świadczeń;

Zadania, o których mowa w pkt 1 – 5 dotyczą w szczególności:

1. prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń, w tym postępowań odwoławczych;
2. przyjmowania i rejestrowania wniosków o przyznanie świadczeń;
3. rozpatrywania wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
4. przygotowywania decyzji administracyjnych;
5. obsługi programów informatycznych;
6. udzielaniu informacji o uprawnieniach;
7. sporządzaniu list wypłat;
8. prowadzeniu dokumentacji realizowanych zadań;
9. planowaniu potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń;

10. prowadzenia postępowań w sprawach wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla potrzeb programu „Czyste powietrze”;
11. ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń;
12. wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych świadczeń;
13. współpraca z innymi działami i instytucjami;
14. prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
15. wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych w Ośrodku i prowadzenie składnicy akt;
16. prowadzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku;
17. prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
18. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji;
19. prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych;
20. obsługa innych zadań zleconych przez kierownika w ramach udzielonych upoważnień;

§ 20

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub Państw członkowskich o ochronie danych, oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach o prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
7. prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
8. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres kontekst i cele przetwarzania;
9. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio pod Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jednakże nie jest Pracownikiem GOPS.

§ 21.

Do zadań Kierownika Klubu „Senior +” należy:

1. kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu „Senior+”;
2. realizacja programu działalności Klubu „Senior+”;
3. prowadzenie dokumentacji Klubu w szczególności: regulaminy, listy obecności, dokumentacja uczestników klubu oraz osób prowadzących zajęcia;
4. ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu „Senior+”;
5. odpowiedzialność za powierzony majątek;
6. koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów;
7. sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+” ;
8. dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych (RODO);
9. zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;
10. nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami;
11. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
12. funkcjonowanie Klubu.

§ 22.

Do zadań Opiekuna w Klubie Senior+ należy:

1. prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. listy obecności uczestników Klubu Senior+, harmonogramu, dziennika zajęć i innej dokumentacji uczestników Klubu Senior+;
2. zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników;

3. dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior+ stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć;
4. informowanie uczestników Klubu Senior+ o organizowanych spotkaniach w Klubie Senior+ oraz innych ważnych zmianach;
5. uczestniczenie z seniorami we wszystkich wyjazdach i wyjściach poza Klubu Senior+;
6. sprawowanie stałej kontroli podczas pracy w Klubie Senior+;
7. opracowywanie miesięcznych planów zajęć;
8. prowadzenie zajęć tematycznych;
9. prowadzenie kół zainteresowań.

§ 23.

Do zadań opieki środowiskowej należy:

1. świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób wymagających opieki, polegających na zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych oraz umożliwianiu kontaktów z otoczeniem.
2. Szczegółowy zakres świadczonych usług dostosowany jest do indywidualnych potrzeb osób korzystających z pomocy opieki i obejmować może czynności gospodarcze związane z prowadzeniem gospodarstwa domowego oraz czynności pielęgnacyjne w podstawowym zakresie związanym z utrzymaniem higieny osobistej.

Rozdział V

Pracownicy

§ 24.

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.
3. Ośrodek prowadzi wspólną działalność socjalną z Urzędem Gminy. Świadczenia realizowane są w ramach Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności.
5. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
6. Czas, porządek i dyscyplina pracy:
 - a) czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień,

- w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- b) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę;
 - c) jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy;
 - d) polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami, pracy potwierdzone przez upoważnione osoby, stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych lub udzielenia wolnego czasu zgodnie z wnioskiem pracownika.
7. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
8. Szczegółowe zasady dotyczące refundacji kosztów zwrotu za okulary zostały określone odrębnym zarządzeniem Kierownika GOPS.

Rozdział VI

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 25.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach:
Poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 16: 00;
Wtorek-Piątek od godz. 7:30 do godz. 15:30.
2. Asystent rodziny i opiekunka środowiskowa wykonują swoje obowiązki w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny objętej wsparciem.
3. Asystent rodziny pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy.
4. Opiekunka środowiskowa wykonuje swoje obowiązki w godzinach pracy GOPS.
5. Funkcjonowanie Klubu Senior+ zostało określone odrębnym zarządzeniem kierownika GOPS.

§ 26.

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest ewidencjonowana w rejestrze korespondencji Ośrodka, dekretowana przez Kierownika i przekazywana pracownikom merytorycznym.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące poszczególnych kategorii spraw.
3. Dokumenty elektroniczne wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji i dekretacji w sposób analogiczny do korespondencji papierowej.
4. Korespondencję elektroniczną podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym uważa się za równoważną z dokumentem papierowym.

§ 27.

1. Pracownicy według zakresów czynności są odpowiedzialni za merytoryczne, sprawne i rzetelne załatwianie spraw w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz zasady współżycia społecznego.
2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu z uwzględnieniem stopnia ich pilności.
3. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność, w szczególności za:
 - a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa;
 - b) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - c) przestrzeganie etyki zawodowej;
 - d) właściwą obsługę klientów;
 - e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów;
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw Ośrodka reguluje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczegółowe dotyczące załatwienia określonych spraw.
5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - b) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia;
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
 - d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.
6. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej lub/i ustnej.

7. Ośrodek umożliwia składanie wniosków, podań i skarg również w formie elektronicznej, lub drogą mailową, zgodnie z przepisami KPA i ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 28.

1. W sprawach skarg i wniosków kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w każdy dzień roboczy w godzinach urzędowania.
2. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 29.

1. Do podpisu wyłącznie przez kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - a) zarządzenia;
 - b) decyzje i postanowienia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w ramach posiadanych upoważnień;
 - c) korespondencja wychodząca, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której upoważniony został pracownik;
 - d) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka;
 - e) sprawozdania, na których wymagany jest podpis kierownika;
 - f) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
2. Pisma, o których mowa w pkt. 1 przygotowują pracownicy merytoryczni Ośrodka, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu kierownika, z adnotacją, który pracownik sporządził dokument.
3. W czasie nieobecności kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w pkt. 1 podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta na wniosek kierownika GOPS. Dokumenty dotyczące spraw wymienionych w pkt.1 w przypadku długotrwałej nieobecności kierownika, podpisuje pracownik wyznaczony przez kierownika, w ramach udzielonego upoważnienia.

§ 30.

Zasady podpisywania dokumentów księgowych określa Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział VIII

Kontrola w Ośrodku

§ 31.

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną:

1. Kontrolę wewnętrzną na bieżąco sprawuje kierownik Ośrodka.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - a) Wójt;
 - b) Zastępca Wójta
 - c) Skarbnik Gminy;
 - d) Sekretarz Gminy;
 - e) inne instytucje do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
3. Kontrola ma na celu:
 - a) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania Ośrodka,
 - b) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) ocenę efektywności i sprawności działania Ośrodka,
 - d) badanie prawidłowości obsługi interesantów,
 - e) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - f) ustalenie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości,
 - g) sprawdzenie wykonywania zaleceń pokontrolnych.
4. Kontrolę zewnętrzną odnotowuje się w rejestrze kontroli określając:
 - a) datę kontroli,
 - b) zakres i przedmiot kontroli,
 - c) wyniki kontroli,
 - d) termin usunięcia nieprawidłowości w przypadku ich stwierdzenia,
 - e) potwierdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 32.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala kierownik w formie zarządzeń.

§ 33.

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

§ 34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 marca 2026 roku.