

Zarządzenie Nr 3 /2026

**Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie
z dnia 1 kwietnia 2026 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie

Na podstawie § 10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w załączniku do Zarządzenia Nr 2/2022 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie z dnia 20 maja 2022 roku Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie zmienionego Zarządzeniem Nr 1/2023 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie z dnia 25.05.2023 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 3/2023 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie z dnia 3 lipca 2023 roku oraz zmienionego Zarządzeniem Nr 5/2025 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie z dnia 1 września 2025 roku.

§ 2

W dziale II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA § 4 otrzymuje brzmienie:

1. Zatrudnienie ustala Kierownik Ośrodka zgodnie z przyznanym limitem funduszu płac w zależności od potrzeb.
2. W skład Ośrodka wchodzi niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

1) Kierownik Ośrodka,

2) Zastępca Kierownika,

3) Specjalista ds. kadr,

3) Dział Księgowości:

- a) Główny Księgowy,
- b) Księgowi,
- c) Księgowy - Kasjer,

4) Zespół ds. Realizacji Świadczeń:

- a) Inspektor ds. organizacji usług opiekuńczych i DPS,
- b) Inspektor ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
- c) Pracownik socjalny (starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej),
- d) Kancelista,
- e) Opiekun/Opiekun medyczny,

f) Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością,

5) Zespół ds. Realizacji Pomocy/Biuro Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego:

a) Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator,

b) Starszy specjalista pracy socjalnej,

c) Specjalista pracy socjalnej,

d) Starszy pracownik socjalny,

e) Pracownik socjalny,

f) Pracownik administracyjno - biurowy,

6) Zespół Świadczeń Rodzinnych:

a) Kierownik,

b) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych,

c) Pracownik administracyjno-biurowy,

7) Asystent Rodziny,

8) Klub Seniora:

a) Kierownik Klubu,

b) Terapeuta zajęciowy,

c) Fizjoterapeuta/Rehabilitant/Osoba do ćwiczeń usprawniających,

d) Opiekun/Opiekun medyczny,

e) Sprzątaczką,

9) Pracownicy obsługi:

a) Sprzątaczką,

b) Dozorca,

c) Kierowca samochodu osobowego.

3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

W dziale VI ZAKRES CZYNNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY dopisuje się § 13 a, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków specjalisty ds. kadr należy:

1. Prowadzenie akt osobowych Ośrodka oraz wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i zwalniania pracowników Ośrodka.

3. Przygotowywanie pism związanych z awansowaniem, przeniesieniem, wynagrodzeniem pracowników, a także nagradzaniem i udzielaniem kar pracownikom Ośrodka.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom urlopów pracowniczych, delegacji służbowych, zwolnień, godzin nadliczbowych.
5. Prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka.
6. Realizowanie zadań w zakresie profilaktyki ochrony zdrowia, w tym wystawianie skierowań na profilaktyczne badania z zakresu medycyny pracy.
7. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników.
8. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniowskich i studenckich.
9. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i wszelkich spraw pracowniczych.
10. Udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
11. Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników.
12. Przygotowywanie zamówień pieczęci służbowych i prowadzenie ich rejestru, a także tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka.
13. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego.
14. Wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich rejestru.
15. Współpraca z PUP w zakresie zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych robót publicznych, odbywania stażu przez osoby bezrobotne oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
16. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Ośrodka.
17. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
18. Koordynacja terminowości i organizowania szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
19. Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
20. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

21. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Ośrodka z zakresu prawa pracy.

22. Wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 15 b, otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków kancelisty należy:

1. Obsługa administracyjno-biurowa, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie m.in.:
2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji M-GOPS w Zelowie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i umową zawartą z Poczta Polska.
3. Przygotowywanie pism, kopiowanie, skanowanie i archiwizacja dokumentów.
4. Obsługa poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru e-mail.
5. Prowadzenie dzienników korespondencyjnych i rejestrowanie spraw wpływających do Ośrodka.
6. Udzielanie informacji, bezpośrednia obsługa klientów.
7. Przygotowanie dokumentacji i przekazywanie ich do składnicy akt.
8. Przygotowanie harmonogramu pracy Opiekunów/Opiekunek w M-GOPS w Zelowie
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem usług opiekuńczych i umieszczeniem osób w DPS.
10. Obsługa programu komputerowego POMOST- przygotowywanie projektów decyzji przyznających, zmieniających, wstrzymujących usługi opiekuńcze.
11. Prowadzenie rejestru odpłatności za usługi opiekuńcze.
12. Sporządzanie grafików pracy opiekunów/opiekunek.
13. Wydawanie, rozliczanie i sprawdzanie kart pracy opiekunów.
14. Podawanie danych do sprawozdań,
15. Monitorowanie pracy opiekunów,
16. opracowywanie projektów decyzji skierowujących, zmieniających, wstrzymujących odpłatności za pobyt w DPS,
17. Prowadzenie bieżącej korespondencji i współpraca z DPS,
18. bieżące sprawdzanie wpływów odpłatności za DPS w Urzędzie Miejskim w Zelowie od osób zstępnych i wstępnych,
19. Bieżące sprawdzanie wpływów odpłatności za usługi opiekuńcze w Urzędzie Miejskim w Zelowie.

dopisuje się § 16 c, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków pracownika administracyjno-biurowego w Zespole ds. Realizacji Pomocy/ Buro Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

1. Informowanie klientów o przysługujących im świadczeniach i wymaganych dokumentach.
2. Realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń dodatku osłonowego.
1. Sprawdzanie przedłożonych dokumentów pod względem ich kompletności, prawidłowości wypełnienia oraz zgodności proponowanych form zgodnie z przepisami prawa.
2. Przygotowywanie pism, informacji, postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń dodatku osłonowego i innych informacji kierowanych do podpisu kierownika.
3. Prowadzenie spraw związanych z zażaleniami od postanowień i odwołań od decyzji administracyjnych dotyczących dodatków osłonowych.
4. Ustalanie terminów wypłat świadczeń.
5. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń i przelewów.
6. Prowadzenie rejestru złożonych wniosków o świadczenie dodatku osłonowego.
7. Przygotowywanie i wydawanie klientom zaświadczeń o wysokości i czasookresie wypłaconych świadczeń wychowawczych i dodatku osłonowego.
8. Udostępnianie danych osobowych na temat korzystania ze świadczeń wychowawczych i rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń dodatku osłonowego.
9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń w formie dodatków osłonowych.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym przygotowanych pism, zaświadczeń, list wypłat, informacji kierowanych do podpisu kierownika.
11. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.
12. Prowadzenie dokumentacji, rejestrów i sprawozdawczości związanej z procedurą "Niebieskie Karty".

13. Prowadzenie monitoringu w placówkach oświatowych w zakresie realizacji programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościowa 2021 – 2027.

14. Rozliczanie miesięczne placówek oświatowych z realizacji umów dotyczących realizacji programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021 – 2027.

dopisuje się § 20 b, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków pracownika administracyjno-biurowego w Zespole Świadczeń Rodzinnych należy:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i innymi aktami prawnymi w tym zakresie.
2. Przygotowywanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
3. Sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń, oraz przekazywanie jej w wersji elektronicznej właściwym organom
4. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego z zakresu podejmowanych działań.
5. Obsługa programów komputerowych na stanowisku inspektora ds. świadczeń rodzinnych.
6. Opracowywanie, wdrażanie i obsługa projektów i programów zgodnie z wytycznymi.
7. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
8. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie podejmowanych działań.
9. Przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń.
10. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców.

§ 4

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie – Schemat Organizacyjny Ośrodka otrzymuje brzmienie i stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 3/2026 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie z dnia 1 czerwca 2026 roku.

§ 5

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny nie ulega zmianie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie od 8 czerwca 2026 roku.

Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
97-425 Zelów, ul. Piotrkowska 12
tel./fax 44 634-10-28

KIEROWNIK OŚRODKA

mgr Radosław Noremberg
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Zatwierdzam:

BURMISTRZ ZELÓWA

mgr Kamil Światała