

ZARZĄDZENIE Nr 32/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
z dnia 3 sierpnia 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Na podstawie § 9 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice uchwalonego Uchwałą Nr III/23/2018 Rady Gminy Michałowice z dnia 13 grudnia 2018 r. ze zmianami¹, zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 20/2024 z dnia 13 maja 2024 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wprowadza się poniższe zmiany:

- 1) w § 2 pkt 8) otrzymuje brzmienie:
„8) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z koordynacją wieloosobowego stanowiska pracy lub koordynację pracy zespołu lub koordynację grupy zadań w danej komórce organizacyjnej lub zadań w ramach realizowanych programów czy projektów;”,
- 2) w § 9 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą komórki organizacyjne tj.: placówki, działy, zespoły, wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy.”,
- 3) w § 10 ust.1 pkt 7) otrzymuje brzmienie:
„7) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych -SO”,
- 4) w § 10 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Stanowiska, o których mowa w ust.1 pkt. 6, 8,9,10,11 i 12 są samodzielnymi stanowiskami pracy.”,
- 5) w § 12 pkt. 8) otrzymuje brzmienie:
„8) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych;”,
- 6) w § 14 po słowach „kierownicy komórek organizacyjnych „dodaje się „oraz koordynator wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych”,
- 7) § 20 otrzymuje brzmienie

„§ 20

Do zadań **Działu Pomocy Społecznej** należy realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy domowej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.

1. Do zadań zespołu **ds. świadczeń przyznawanych decyzją** należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia pomocy społecznej w trybie decyzyjnym;

¹ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice nr 34/2024 z dnia 22 lipca 2024 r., nr 9/2025 z dnia 24 lutego 2025 r., nr 50/2025 z dnia 29 października 2025 r., nr 52/2025 z dnia 17 listopada 2025 r., nr 22/2026 z dnia 1 czerwca 2026

- 2) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia prawa do świadczeń zdrowotnych;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości nienależnie pobranych świadczeń oraz sposobu i zasad zwrotu należności;
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym w związku z kierowaniem do ŚDS;
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawach o ubezwłasnowolnienie, kierowanie na leczenie przymusowe lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody
 - 6) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin korzystających ze świadczeń przyznawanych decyzją;
 - 7) tworzenie i realizacja planów pomocy w tym z wykorzystaniem kontraktu socjalnego i innych narzędzi określających zasady współpracy;
 - 8) prowadzenie i zbieranie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej zasadność planowanego wsparcia;
 - 9) realizowanie programów osłonowych w szczególności w części świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną;
 - 10) udział w pracach grup diagnostyczno -pomocowych w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
 - 11) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom;
 - 12) pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów;
 - 13) sporządzanie opinii na wnioski organów uprawnionych dotyczących osób korzystających wyłącznie ze świadczeń finansowych;
 - 14) podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 15) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania;
 - 16) inicjowanie nowych form pomocy, realizowanie projektów socjalnych;
 - 17) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
 - 18) organizowanie i prowadzenie prac społecznie – użytecznych;
 - 19) organizowanie usługi schronienia, pochówku, zapewnienia posiłków, pomocy rzeczowej;
 - 20) współpraca i współdziałanie z innymi zespołami i stanowiskami pracy, komórkami organizacyjnymi ośrodka oraz specjalistami, instytucjami i organizacjami;
 - 21) prowadzenie dokumentacji pracy, prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości z realizowanych zadań.
2. Do zadań **zespołu ds. pracy socjalnej** należy:
- 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób, rodzin, grup i środowisk lokalnych;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

- 3) prowadzenie pogłębionej diagnozy, określanie celów pracy socjalnej oraz realizowanie pozafinansowych planów pomocy i wsparcia w kierunku osiągnięcia zmiany;
- 4) monitorowanie sytuacji osób, rodzin i środowisk przeżywających trudności lub zagrożonych ich wystąpieniem;
- 5) inicjowanie nowych form pomocy, realizowanie projektów socjalnych, wolontariatu, działań samopomocowych, rozwojowych i edukacyjnych;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom;
- 8) pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 11) organizowanie pochówku oraz innych usług wynikających z przyjętych programów i realizowanych projektów;
- 12) koordynacja i prowadzenie działań w ramach grup diagnostyczno-pomocowych procedury „Niebieskie Karty”;
- 13) prowadzenie obsługi administracyjnej zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach o ubezwłasnowolnienie, kierowanie na leczenie przymusowe lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu trudności wychowawczo-opiekuńczych, niewydolności opiekuńczej i zaniedbań oraz przeciwdziałania przemocy;
- 16) podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym w sytuacji zagrożenie zdrowia lub życia;
- 17) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 18) współpraca i współdziałanie z innymi zespołami i stanowiskami pracy, komórkami organizacyjnymi ośrodka oraz specjalistami, instytucjami i organizacjami;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy, prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości z realizowanych zadań;

3. Do zadań **zespołu ds. usług** należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania usług, w tym opiekuńczych, sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, usług opieki wytchnieniowej,

asystencji osobistej, usług świadczonych w mieszkaniu wspomagany oraz w Dziennym Domu Senior+, Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym Reguły oraz innych rodzajów świadczeń dla osób objętych powyższymi usługami;

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej i aktualizacji odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawach o ubezwłasnowolnienie, kierowanie na leczenie przymusowe lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody;
 - 3) świadczenie pracy socjalnej i organizowanie społeczności lokalnej na rzecz osób starszych i z niepełnosprawnością oraz ich opiekunów;
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób starszych i z niepełnosprawnościami;
 - 5) pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów;
 - 6) udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
 - 7) organizowanie, koordynowanie i świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, sąsiedzkich, usług opieki wytchnieniowej oraz asystencji osobistej;
 - 8) organizowanie i koordynacja pracy opiekunek i asystentów;
 - 9) prowadzenie wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjno-wspomagającego;
 - 10) realizacja programu osłonowego dotyczącego usług opiekuńczych świadczonych w formie opieki na odległość;
 - 11) realizacja programu osłonowego pn. „Złota Rączka dla Seniora”;
 - 12) organizowanie pochówku;
 - 13) opracowanie zasad korzystania z usług i dbanie o jakość świadczonych usług;
 - 14) podejmowanie działań na rzecz dostępności i rozwoju usług w społeczności lokalnej;
 - 15) podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym w sytuacji zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 16) inicjowanie nowych form pomocy, realizowanie projektów socjalnych;
 - 17) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
 - 18) współpraca i współdziałanie z innymi zespołami i stanowiskami pracy, komórkami organizacyjnymi ośrodka, społecznością lokalną, specjalistami, instytucjami i organizacjami;
 - 19) prowadzenie dokumentacji pracy, prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości z realizowanych zadań.
4. Do zadań na stanowiska **asystenta rodziny** należy prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej w tym:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
 - 2) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego oraz w rozwiązywaniu problemów socjalnych i psychologicznych;
 - 3) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 4) udzielanie wsparcia dzieciom;
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 7) współpraca z innymi komórkami oraz instytucjami i organizacjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 8) monitorowanie sytuacji dziecka po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 9) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
 - 10) analiza i ocena potrzeb w zakresie wspierania rodziny oraz podejmowanie działań w celu ich realizacji;
 - 11) współpraca i współdziałanie z innymi zespołami i stanowiskami pracy, komórkami organizacyjnymi ośrodka, społecznością lokalną, specjalistami, instytucjami i organizacjami;
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracy, rejestrów i sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 13) inne wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.”,
- 8) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Do zadań **działu świadczeń** należy:

1. prowadzenie postępowań z zakresu:
 - 1) świadczeń rodzinnych;
 - 2) funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 3) egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 4) dodatków mieszkaniowych;
 - 5) Karty Dużej Rodziny;
 - 6) zasiłków dla opiekunów;
 - 7) samorządowego programu wspierania rodzin wielodzietnych;
 - 8) jednorazowego świadczenia dla rodzica dziecka niepełnosprawnego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 9) wydawania zaświadczeń z Programu „Czyste Powietrze”;
 - 10) bonu ciepłowniczego;

- 11) świadczenia wychowawczego realizowanego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i spraw określonych w ust. 1.;
3. przygotowanie projektów porozumień z zakresu zadań realizowanych przez pomoc społeczną
4. rozliczanie faktur z posiłków i DPS
5. sporządzanie list wypłat realizowanych w ośrodku świadczeń;
6. prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień;
7. tworzenie harmonogramów wypłat;
8. rejestrowanie odpłatności za udzielane świadczenia i zwrotów przyznanych świadczeń w systemach dziedzinowych;
9. obsługa poczty elektronicznej w tym elektronicznej skrzynki podawczej itp.;
10. przyjmowanie, rejestrowanie i przydział korespondencji;
11. prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
12. prowadzenie spraw z zakresu dochodzenia i egzekucji administracyjnej należności
13. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
14. promowanie działalności Ośrodka na portalach internetowych dotyczących bieżącej działalności, wydarzeń i oferty Ośrodka;
15. umieszczanie zarządzeń i aktualizacja danych na BIP;
16. zadania związane z prowadzeniem kancelarii oraz obsługą mieszkańców w ramach pierwszego kontaktu w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i przydział korespondencji;
 - 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 3) obsługa poczty elektronicznej;
 - 4) przyjmowanie osób zgłaszających się do ośrodka;
 - 5) informowanie interesantów o organizacji pracy, aktualnej ofercie pomocy i zasad jej przyznawania, o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia zgłaszanej sprawy;
 - 6) realizowanie wniosków o wydawanie zaświadczeń i udostępnianie informacji na wniosek uprawnionych organów na temat udzielonych form pomocy;
 - 7) prowadzenie rejestrów i zestawień niezbędnych do właściwej organizacji pracy;
 - 8) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie ogólnopolskiej karty seniora;
 - 9) zapewnienie dostępu do czasopism oraz publikacji i materiałów informacyjnych o charakterze pomocowym, edukacyjnym i profilaktycznym.”,
- 9) w § 23 pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie: „do zadań wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych należy:”,
- 10) w § 35 skreśla się ust. 4.

W załączniku do Zarządzenia Nr 20/2024 z dnia 13 maja 2024 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wprowadza się nowy załącznik do Regulaminu Organizacyjnego w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Zarządzenia nr 32 /2026
z dnia 3 sierpnia 2026 r.**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

