

## **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

ul. Częstochowska 29  
42-165 Lipie

tel: 34 318 80 33 do 35 wew. 51,52,53,54

mail: [gops.lipie@post.pl](mailto:gops.lipie@post.pl)

fax 34 318 80 33 do35 wew.53

Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipiu realizuje zadania pomocy społecznej i zadania wynikające z ustaw o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz innych ustaw i programów zewnętrznych. Świadczy pomoc mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

## **Kadra Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipiu**

**Kierownik** - Ilona Kubicka  
tel. wew. 51

**Odpowiedzialny w szczególności za:**

- organizację pracy w ośrodku,
- realizację zadań wykonywanych przez ośrodek,
- kontrolę wewnętrzną w ośrodku,
- prowadzenie gospodarki funduszami,
- prowadzenie gospodarki kadrami, etatami i funduszem płac,
- załatwienie interpelacji, wniosków, skarg i odwołań,
- poprawność formalno – prawną przygotowanych spraw, decyzji.
- wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.

**Główny księgowy** - Maria Buła

tel. wew. 51

**Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** - Agnieszka Plaminiak

tel. wew. 54

**Realizuje następujące zadania, w szczególności:**

- wydawanie formularzy druków osobom uprawnionym do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- informowanie klientów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych (zasiłku rodzinnego oraz przysługujących do niego dodatków, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka) i funduszu alimentacyjnego, wymaganych dokumentach, oraz procedurach ich przyznawania,
- przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- sprawdzanie merytoryczne wniosków i ich kompletności oraz zgodności z przepisami dokumentów niezbędnych do przyznawania świadczeń,
- ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego na podstawie

złożonych wniosków,

- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych dłużników alimentacyjnych,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości pobranych świadczeń rodzinnych oraz zaświadczeń o korzystaniu lub niekorzystaniu ze świadczeń rodzinnych.

**Referent ds. świadczeń wychowawczych - Marta Zielonka**

tel. wew. 54

**Realizuje następujące zadania, w szczególności:**

- wydawanie formularzy druków osobom uprawnionym do świadczenia wychowawczego,
- informowanie klientów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego, wymaganych dokumentach, oraz procedurach ich przyznawania,
- przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego
- sprawdzanie merytoryczne wniosków i ich kompletności oraz zgodności z przepisami dokumentów niezbędnych do przyznawania świadczenia,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczenia wychowawczego,
- przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń dotyczących świadczenia wychowawczego.

**Pracownicy socjalni:**

**Specjalista pracy socjalnej – Małgorzata Jabłonka**

tel. wew. 53

Rejony działania:

Lipie, Troniny, Lindów, Chałków, Szyszków, Rębielice Szlacheckie, Danków, Albertów, Stanisławów, Wapienik, Julianów

### **Specjalista pracy socjalnej – Ewa Gancarek**

tel. wew. 52

Rejony działania:

Parzymiechy, Kleśniska, Grabarze, Giętkowizna, Napoleon, Zimnowoda, Brzózki, Rozalin, Natolin, Zbrojewsko

### **Pracownicy socjalni realizują następujące zadania, w szczególności:**

- prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,
- rozpoznawanie i dokonywanie analizy potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej i kwalifikowanie do uzyskania świadczeń pomocy społecznej,
- informowanie o możliwościach korzystania z pomocy społecznej, kontaktowanie się z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami w celu rozwiązywania problemów osób będących w trudnej sytuacji życiowej, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
- sporządzanie wywiadów środowiskowych własnych oraz na zlecenie innych ośrodków pomocy społecznej,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
- wydawanie zaświadczeń o korzystaniu lub niekorzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej,
- wydawanie druków wniosków dla osób ubiegających się o ustalenie stopnia niepełnosprawności,
- wypłata świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- wydawanie żywności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.