

ZARZĄDZENIE Nr 42/2016
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ w SOMONINIE

z dnia 30 grudnia 2016 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie**

Na podstawie § 8 ust. 5 Uchwały Nr XV/128/12 Rady Gminy Somonino z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie zarządza, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie Nr 39/2010 z dnia 30.12.2010 roku traci moc.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Bożena Adamczyk

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką budżetową działającą na podstawie:

- 1) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XV/128/12 Rady Gminy Somonino z dnia 06.06.2012 roku
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych
- 3) Ustawy o pomocy społecznej
- 4) Ustawy o świadczeniach rodzinnych
- 5) Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 6) Ustawy o ustaleniu i wypłaceniu zasiłków dla opiekuna
- 7) Ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 8) Ustawy o pomocy państwu w wychowywaniu dzieci
- 9) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 10) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- 11) Innych przepisów prawnych określających zadania ośrodka

§ 3

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Upoważnionymi – za pracodawcę – do dokonywania czynności ze stosunku pracy są:
 - 1) Wójt Gminy Somonino – w sprawach zatrudniania, zwalniania oraz pozostałych sprawach dotyczących stosunku pracy Kierownika Ośrodka,
 - 2) Kierownik Ośrodka - wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
3. Kierownik może w drodze zarządzenia wyznaczyć innego pracownika Ośrodka do dokonywania niektórych czynności ze stosunku pracy, o których jest mowa w ust. 2 punkt 2.
4. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Ośrodka oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin wynagradzania i pracy ustalany zarządzeniem Kierownika Ośrodka.
5. Status prawny pracowników ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.
6. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
7. Siedziba Ośrodka znajduje się w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.
8. Terenem działania jest teren gminy Somonino.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 4

Przedmiotem działania Ośrodka jest wykonywanie w imieniu Gminy Somonino zadań ustawowych własnych i zleconych z zakresu:

- 1) Pomocy społecznej.
- 2) Świadczeń rodzinnych.
- 3) Świadczeń wychowawczych.
- 4) Zasiłku dla opiekuna.
- 5) Funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 6) Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 7) Przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 8) Świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 9) Prowadzenie ośrodka wsparcia.
- 10) Karty Dużej Rodziny.
- 11) Innych zadań powierzonych uchwałami Rady Gminy Somonino lub Zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 5

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Realizacja zadań z wykorzystaniem środków finansowych pochodzących z programów Unii Europejskiej wymaga upoważnienia Rady Gminy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt działalności jednostki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego oraz w innych sprawach, w których przepisy wymagają załatwienia spraw w drodze decyzji administracyjnych.
4. W sprawach organizacyjnych i porządkowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka kierownik wydaje zarządzenia i inne akty przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Ze względu na potrzebę wyodrębnienia określonych zakresów realizacji zadań ośrodek podzielono na działy.
2. Struktura organizacyjna ośrodka obejmuje następujące działy i stanowiska pracy:
I Dział Administracyjny
 - 1) kierownik – 1 etat
 - 2) główny księgowy – ½ etatu
 - 3) aspirant pracy socjalnej – 1 etat
 - 4) obsługa kasy – zlecenie
 - 5) stanowisko ds. Inwentaryzacji – zlecenie
 - 6) stanowisko ds. płac – zlecenie
 - 7) stanowisko ds. informatyki – zlecenie

II Dział Pomocy Środowiskowej

- 1) specjalista pracy socjalny – 1 etat
- 2) pracownik socjalny – 3 etaty
- 3) asystent rodziny – 2 etaty
- 4) psycholog – ½ etatu
- 5) Opiekunka – 1 etat
- 6) Opiekunka – 2 zlecenia

III Dział Świadczeń Rodzinnych

- 1) inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat
- 2) inspektor ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat
- 3) aspirant pracy socjalnej – 1 etat

IV Dział Środowiskowego Domu Samopomocy

- 1) terapeuta – pedagog – 1 etat
- 2) instruktor terapii zajęciowej – 1 etat
- 3) fizjoterapeuta – 1 etat
- 4) opiekun osób niepełnosprawnych – 1 etat
- 5) kierowca - 1 etat
- 6) konserwator – zlecenie
- 7) psycholog (zatrudniony w GOPS)
- 8) pracownicy socjalni (zatrudnienie w GOPS)

3. Schemat Organizacyjny Ośrodka Stanowi załącznik do Regulaminy.
4. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach działają zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z uwzględnieniem przyznanego środków finansowych przewidzianych w uchwale budżetowej i prawie finansowym ustala stan zatrudnienia stosownie do ustawowych przyjętych zadań, potrzeb organizacyjnych oraz sprawnego funkcjonowania jednostki.
7. Odpowiednio do uzasadnionych potrzeb oraz możliwości finansowych Ośrodka dopuszcza się zawieranie terminowych umów o pracę lub umów-zleceń.
8. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik.
9. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

§ 8

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik (w regulaminie wynagradzania i pracy itp.).
2. Pracownicy Ośrodka przygotowujący i załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów ustaw oraz przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych,
 - 2) właściwe zastosowanie przepisów dotyczących trybu przyznawania świadczeń w tym szczególności przepisów kpa,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 4) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - 5) właściwą obsługę klientów,
 - 6) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia,
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym

wykazem akt,

- 9) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

§ 9

Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt opracowany na podstawie (Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.).

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek i stanowisk pracy

§ 10

Zakres działań i obowiązków Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Nadzór i organizowanie bieżącej pracy GOPS, prowadzenie rejestrów, korespondencji, dokumentacji ośrodka.
2. Nadzór na podległymi ośrodkami wsparcia i gospodarstwem pomocniczym.
3. Opracowywanie rocznych planów budżetowych.
4. Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, stosowanie w stosunku do podległych pracowników prawa pracy oraz nadzór nad działalnością pracowników.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych, z zakresu administracji rządowej, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym
6. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz przekazywanie ich do jednostek nadrzędnych w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego
7. Kierowanie wniosków do DPS, Komisji ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
8. Współdziałanie z placówkami pomocy społecznej oraz służbą socjalną innych instytucji i organizacji
9. Analiza prawidłowości wykorzystywania przyznanych świadczeń na pomoc społeczną
10. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w ośrodkach wsparcia o raz w mieszkaniach chronionych o zasięgu gminnym
11. Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystywanie powierzonych GOPS środków finansowo-rzeczowych
12. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy
13. Prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii
14. Tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną
15. Współpraca z Wójtem Gminy, Radą Gminy i innymi organizacjami w zakresie świadczenia pomocy społecznej
16. Nadzorowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy

§ 11

Zakres działań i obowiązków Głównego księgowego

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i

finansowych

4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
5. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych (według podziału klasyfikacji budżetowej);
6. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i analiz;
7. archiwizacja dokumentacji księgowej;
8. prowadzenie wpłat dłużników alimentacyjnych, wykaz obrotów oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
9. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

§ 12

Zakres działań i obowiązków aspiranta pracy socjalnej

1. przyjmowania, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz;
2. prowadzenie dziennika korespondencji;
3. nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłanie korespondencji;
4. właściwe gromadzenie i przechowywanie materiałów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw;
5. zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe;
6. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
7. nadzór nad przechowywaniem pieczętek;
8. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
9. obsługa programu ZETO w tym wprowadzenie danych, przygotowywanie list wypłat świadczeniobiorców oraz sprawozdawczość z udzielonych świadczeń;
10. współpraca z innymi pracownikami ośrodka;
11. zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności;
12. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

§ 13

Zakres działań i obowiązków obsługa kasowa

1. prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców GOSP – u i pracowników
2. wykonywanie innych czynności kasowych niezbędnych do funkcjonowania ośrodka
3. czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i należności
4. przyjmowaniem wpłat z tytułu zwrotu świadczeń wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji

§ 14

Zakres działań i obowiązków stanowisko ds. inwentaryzacji

1. ewidencja systematyczna i analityczny środków trwałych, wartości niematerialnych
2. rozliczanie umorzeni środków trwałych
3. uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych z księgą inwentarzową
4. uzgadnianie i rozliczanie wyniku inwentaryzacji

§ 15

Zakres działań i obowiązków stanowisko ds. płacowych

1. sporządzeni list płac pracowników GOPS- U
2. obliczanie składek na ubezpieczenia poręczne, zdrowotne, podatku dochodowego dla pracowników ośrodka oraz terminów ich odprowadzania
3. obsługa programu informatycznego płatnik

4. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeni społecznych
5. zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych na umowę zlecenia
6. sporządzanie i przesyłanie od ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA wraz z raportami imiennymi (RCA, RSA, RZA) oraz raportów RUMA dla pracowników ośrodka
7. sporządzeni i przekazywanie w obowiązujących terminach informacji o dochodach i pobranych na podatek dochodowych, porządzenie deklaracji miesięcznych i rocznych i przekazywanie należności

§ 16

Zakres działań i obowiązków stanowisko ds. informatycznych

1. prowadzeni spraw związanych z komputeryzacją ośrodka i bieżące udzielanie pomocy oraz instruktażu dotyczącego komputerów
2. nadzór na d aplikacjami użytkownika niezbędnych do funkcjonowania świadczeń rodzinnych i funduszu
3. obsługa systemu ZETO i PŁATNIK
4. wykonywanie niezbędnych czynności w celu osiągnięcie dotychczasowych gwarancji dla poprawnego funkcjonowania systemu posiadanych przez ośrodek

§ 17

Zakres działań i obowiązków pracowników socjalnych

Zakres zadań

1. Realizacja pracy socjalnej zgodnie z ustawa o pomocy społecznej w tym ustalenie potrzeb pomocy społecznej oraz analizowanie stopnia ich zaspokojenia; udzielenie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenie pomocy przez właściwe instytucje, pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, zapewnienie właściwych form opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi.
2. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków ubóstwa.
3. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich rodzin i osób.
4. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa.
5. Udzielenie pomocy zgodnie z zadaniami etyki zawodowej.
6. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
7. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami pierwszego kontaktu, z pielęgniarkami.
8. Współdziałanie z policją, prokuratura i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną.
9. Utrzymanie ścisłej współpracy z radami sołeckimi, radnymi, szkołami itp.
10. Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności

Obowiązki pracownika:

1. Samodzielne, terminowe i zgodnie z obowiązującym prawem wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
2. Gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów objętych ustalonym zakresem powierzonych zadań.
3. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych.
4. Wnikliwe, szybkie i sumienne wykonywanie obowiązków.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Ochrona informacji niejawnych.
7. Ochrona powierzonego mienia, sprzętu.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.
9. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
10. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
11. Zachowywać się uprzejmie i życzliwie wobec klientów oraz współpracowników.
12. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
13. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby/rodziny/grupy.
14. Udzielenie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach i dostępnych formach pomocy.
15. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
16. Traktowanie każdej osoby/rodziny z szacunkiem, z uwzględnieniem jej/ich odrębności kulturowej, poglądów i wyznania.
17. Stosowanie w pracy socjalnej dostępnych metod/technik/narzędzi pracy.
18. Promowanie działań socjalnych, jak i samej pomocy społecznej i kształtowanie pozytywnej opinii społeczeństwa do odbiorów usług socjalnych, jak i samej pomocy społecznej.
19. Kreowanie pozytywnego wizerunku profesjonalnego pracownika socjalnego.
20. Sporządzanie decyzji administracyjnych
21. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby świadczeń rodzinnych
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie objętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością.

§ 18

Zakres działań i obowiązków asystenta rodziny

Zakres zadań

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodziny;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zawodowej;
9. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia, bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
11. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

13. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na kwartał;
14. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
15. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
16. współpraca z jednostkami administracji samorządowych, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
17. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Obowiązki pracownika

1. samodzielne, terminowe i zgodnie z obowiązującym prawem wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku;
2. gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów objętych ustalonym zakresem powierzonych zadań;
3. sumienne wykonywanie poleceń służbowych;
4. wnikliwe, szybkie i sumienne wykonywanie obowiązków;
5. przestrzeganie dyscypliny pracy;
6. ochrona informacji niejawnych;
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia;
8. przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
9. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
10. zachowywanie się uprzejmie i życzliwie wobec klientów oraz współpracowników;
11. kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa;
12. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby/rodziny.
13. udzielanie rodzinom pełnej informacji o przysługujących świadczeniach, prawach;
14. przestrzeganie Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;
15. stosowanie w pracy dostępnych metod/technik/narzędzi pracy;
16. traktowanie każdej osoby/rodziny z szacunkiem, z uwzględnieniem jej/ich odrębności kulturowej, poglądów i wyznania;
17. stosowanie w pracy dostępnych metod/technik/narzędzi pracy;
18. kreowanie pozytywnego wizerunku profesjonalnego asystenta rodziny.

§ 19

Zakres działań i obowiązków psychologa

1. prowadzenie różnych form pomocy i wsparcia psychologicznego dla klientów GOPS
2. opiniowanie i prowadzenie diagnozy psychologicznej
3. prowadzenie konsultacji i poradnictwa psychologicznego
4. udzielanie pomocy w kryzysie psychologicznym – prowadzenie interwencji kryzysowej
5. współpraca z pracownikami socjalnymi
6. skutecznie posługiwanie się przepisami prawa
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu ograniczeniu patologii

§ 20

Zakres działań i obowiązków opiekuna

1. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:
 - 1) pomoc w spożywaniu posiłków o ile wymaga tego stan zdrowia podopiecznego
 - 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń mieszkalnych
 - 3) utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie
 - 4) ronicie zakupów na prośbę podopiecznego

- 5) utrzymanie higieny osobistej
- 6) pomoc w ubieraniu
- 7) pomoc w przygotowaniu do snu
- 8) pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych
- 9) zapobieganie i pielęgnacja odleżyn i podporze

§ 21

Zakres działań i obowiązków komórki świadczeń rodzinnych , świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego.

1. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej:
 - 1) świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami,
 - 2) świadczenia opiekuńcze tj. zasiłku i świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego,
 - 3) świadczeń wychowawczych,
 - 4) jednorazowe zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
2. Ustalenie prawa do opłacenia składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe oraz świadczenie zdrowotne dla osób pobierających świadczenia.
3. Udzielanie informacji stronom w sprawie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych w ramach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii.
4. Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Gdańsku w celu ustalenia koordynacji.
5. Przyjmowanie dokumentów i ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w oparciu o ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
6. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmującego:
 - 1) Przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego z dłużnikami,
 - 2) Odbieranie świadczeń majątkowych od dłużnika alimentacyjnego,
 - 3) Prowadzenie działań windykacyjnych wobec dłużnika alimentacyjnego,
 - 4) Współpraca z komornikami sądowymi, z prokuraturą, sądami, policją.
7. Współpraca z innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
8. Współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej w sprawie wykazywania dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania wobec Skarbu Państwa.
9. Rozliczenie zaliczek alimentacyjnych.
10. Sporządzenie decyzji administracyjnej.
11. Prowadzenie rejestru pism.
12. Prowadzenie korespondencji ze świadczeniobiorcami w tym przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań oraz nadzorowania terminowego i prawidłowego przesyłania korespondencji.
13. Wydawanie zaświadczeń osobom korzystającym lub nie korzystającym ze świadczeń.
14. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego – obsługa programu ZETO, EMPATII.
15. Odpowiedzialność za gospodarowanie i ewidencje druków ścisłego zarachowania.
16. Sporządzenie list wypłat.
17. Sporządzanie zapotrzebowania na środki do Wydziału Polityki Społecznej w Gdańsku.
18. Sporządzenie rocznego zapotrzebowania na środki niezbędne do funkcjonowania komórki świadczeń rodzinnych.
19. Rozliczanie otrzymywanych środków na świadczenia rodzinne i alimentacyjne.
20. Sporządzenie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz zbiorów centralnych.
21. Współpraca z pracownikami ośrodka.
22. Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy

Spółecznej nie objętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością.

§ 22

Zakres działań i obowiązków terapeuty

1. Zapewnienie uczestnikom ŚDS opieki i rehabilitacji
2. Prowadzenie zajęć terapeutycznych mających na celu rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczestnika
3. Wszechstronny rozwój uczestnika i jego integracje ze społecznością lokalną
4. Współpraca z pracownikami GOPS i SDS
5. Zachowanie etyki zawodowej w tym uprzejmości i życzliwości wobec uczestników
6. Dbanie do poprawne relacje między uczestnikami
7. Wykonywanie powierzanych zadań sumienie i rzetelnie
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie objętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością.

§ 23

Zakres działań i obowiązków instruktora terapii zajęciowej

1. Zapewnienie uczestnikom ŚDS opieki i rehabilitacji
2. Prowadzenie zajęć terapeutycznych mających na celu rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczestnika
3. Wszechstronny rozwój uczestnika i jego integracje ze społecznością lokalną
4. Współpraca z pracownikami GOPS i ŚDS
5. Zachowanie etyki zawodowej w tym uprzejmości i życzliwości wobec uczestników
6. Dbanie do poprawne relacje między uczestnikami
7. Wykonywanie powierzanych zadań sumienie i rzetelnie
8. Prowadzenie dziennego dziennika zajęć terapii zajęciowej
9. Opracowanie Indywidualnych Programów Terapii Zajęciowej dla uczestników ŚDS
10. Zachowanie tajemnica służebnej
11. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
12. Zachowanie się godnością w miejscu pracy i poza nią.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie objętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością.

§ 24

Zakres działań i obowiązków fizjoterapeuta

1. Stosowanie kinezyterapii w procesji profilaktyki leczenia rehabilitacyjnego
2. Dobieranie i stosowanie odpowiedniej terapii rehabilitacyjnej dla uczestnika wykorzystując odpowiedni sprzęt
3. Prowadzenie dokumentacji zajęć rehabilitacyjnych
4. Zapewnienie uczestnikom ŚDS opieki i rehabilitacji
5. Współpraca z pracownikami GOPS i ŚDS
6. Zachowanie etyki zawodowej w tym uprzejmości i życzliwości wobec uczestników
7. Dbanie do poprawne relacje między uczestnikami
8. Wykonywanie powierzanych zadań sumienie i rzetelnie
9. Zachowanie tajemnica służebnej
10. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
11. Zachowanie się godnością w miejscu pracy i poza nią.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie objętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością.

§ 25

Zakres działań i obowiązków opiekuna

1. Organizowanie i prowadzenie treningów umiejętności społecznych oraz spędzanie wolnego czasu
2. Pomoc w prowadzeniu terapii zajęciowej
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy
4. Współpraca z pracownikami GOPS i ŚDS
5. Prowadzenie dziennika zajęć terapeutycznych
6. Dbanie do poprawne relacje między uczestnikami
7. Wykonywanie powierzanych zadań sumiennie i rzetelnie
8. Zachowanie tajemnica służebnej
9. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
10. Zachowanie się godnością w miejscu pracy i poza nią.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie objętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością.

§ 26

Zakres działań i obowiązków kierowcy

1. Przestrzegania przepisów prawa
2. Wykonywanie zadań służbowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie
3. Zachowanie tajemnicy służbowej
4. Zachowanie się z godności w miejscu pracy i poza nią
5. Wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługa codzienna z powięzonego samochodu w tym dobranie o należyty stan techniczna w tym czystość i porządek
6. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ
7. Dokumentowanie przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych
8. Wpisywanie do kartu drogowej ilości każdorazowego tankowani paliwa
9. Sprawdzanie prawidłowości wypełniani faktor za zakupione paliwo
10. Rozliczenie ilości zużytego paliwa
11. Przestrzeganie terminów obsługi technicznej pojazdu oraz usuwanie drobnych usterek
12. Niezwłoczne zgłaszanie wszelkich kolizji i wypadków drogowych oraz usterek technicznych pojazdu
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie objętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością.

§ 27

Zakres działań i obowiązków konserwator

Nadzór i konserwacja budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Rybakach.

Rozdział V

Zasady redagowania pism i obiegu dokumentów

§ 28

1. Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z ośrodka muszą być ewidencjonowane opatrzone datą symbolami ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt.
2. W ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Instrukcje Kancelaryjną.
- 3.

§ 29

Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięzłe i zrozumiałe oraz odpowiadać zasadom poprawności i czytelności.

§ 30

Dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej są oznakowane litera imienia i nazwiskiem pracownika, który je opracował.

§ 31

Pisma dotyczące spraw finansowych są podpisywane przez Kierownika i Księgowego Ośrodka.

§ 32

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma stanowiące rozstrzygnięcie sprawy.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno- kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia spraw podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.

Rozdział VI Gospodarka finansowa i mienie

§ 33

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r poz. 187).
2. Wpłata świadczeń pieniężnych dokonana jest na konto wskazanego banku w przypadku wypłaty gotówkowej realizacja następuje w kasie Urzędu Gminy w Somoninie.

§ 34

Za rachunkowość w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej odpowiada Główny księgowy, któremu Kierownik powierza obowiązki w zakresie:

- 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 35

Działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest finansowana w zakresie zadań własnych ze środków budżetu Gminy oraz w zakresie zadań zleconych ze środków przekazanych przez administrację rządową.

§ 36

Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy uwzględniający kwoty dochodów i wydatków określonych przez Radę Gminy w uchwale budżetowej.

Rozdział VII Tryb pracy Ośrodka

§ 37

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie miesięczne płatne w przeciągu 7 dni roboczych do końca danego miesiąca na konto lub w kasie Urzędu Gmin.

3. Codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisywać listę obecności. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić Kierownikowi Ośrodka.
4. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być udokumentowane delegacjami lub zapisami w książce wyjść.
5. Pracownicy do pracy w terenie korzystają z własnego transportu.
6. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy i zgodnym z planem urlopów.
7. Godziny przyjmowani interesantów przez pracowników Ośrodka:
 - 1) Dział Pracy środowiskowej
poniedziałek, wtorek i czwartek od 7³⁰ do 15³⁰; środka od 7³⁰ do 16³⁰; piątek od 7³⁰ do 11⁰⁰
 - 2) Dział świadczeń rodzinnych
poniedziałek, wtorek i czwartek od 7³⁰ do 15³⁰; środka od 7³⁰ do 16³⁰

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 38

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Kontrole i koordynacje działań w tym zakresie prowadzi Kierownik Ośrodka. Ogólne zasady postępowania określa KPA. instrukcja oraz przepisy szczególne, dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
4. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
5. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków i w tych sprawach mają zastosowanie przepisy art. 221 do 259 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział IX

Ochrona danych osobowych

§ 39

Administrator Bezpieczeństwa Informacji nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Tryb pracy Ośrodka, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Kierownik.
2. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Kierownik

§ 41

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalania.