

**ZARZĄDZENIE Nr 36.2020**

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOMONINIE**

**z dnia 25 listopada 2020r.**

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

Na podstawie § 7 ust. 2 Uchwały Nr XI/107/2019 Rady Gminy Somonino z dnia 18 września 2019 roku w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie zarządza, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie stanowiący załącznik do mniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie Nr 49/2019 z dnia 31 grudnia 2019r. traci moc.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 grudnia 2020r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Agnieszka Ulaczyk

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe zadania i zasady funkcjonowania ośrodka.

##### § 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

**Ośrodku** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie,

**Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie,

**Kierownikowi** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie;

**Radzie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Somonino,

**Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somonino.

##### § 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Somonino.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą ośrodka jest Somonino ul. Witośławy 2A.
4. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach:  
poniedziałek, wtorek i czwartek - od 7.30 do 15.30,  
środa od 7:30 do 16:30,  
piątek od 7:30 do 14:30.

##### § 4

Ośrodek realizuje zadania:

1. własne gminy i zlecone w zakresie spraw społecznych, w szczególności:
  - 1) pomocy społecznej,
  - 2) świadczeń rodzinnych,
  - 3) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 4) funduszu alimentacyjnego,
  - 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 6) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 7) osób niepełnosprawnych,
  - 8) Karty Dużej Rodziny,
  - 9) świadczenia wychowawczego,
  - 10) zasiłku dla opiekunów,
  - 11) wspierania kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
  - 12) potwierdzania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej,
  - 13) pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - 14) świadczenia dobry start.
2. wynikające z innych ustaw szczególnych;
3. na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami.

## Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

### § 5

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie:

I. Kierownik Ośrodka 1 etat

II. Dział Administracyjny:

a) Zastępca Kierownika ½ etatu

b) Główny księgowy ½ etatu

c) Informatyk ½ etatu

d) Aspirant pracy socjalnej 1 etat

e) Referent ds. kancelarii 1 etat

f) Stanowisko ds. obsługi kasy zlecenie

g) Stanowisko ds. inwentaryzacji zlecenie

h) Stanowisko ds. płac zlecenie

i) Stanowisko ds. obsługi poczty zlecenie

j) Stanowisko ds. PPK zlecenie

k) Sprzątaczką zlecenie

III. Dział pomocy środowiskowej:

a) Starszy specjalista pracy socjalnej 1 etat

b) Starszy pracownik socjalny 2 etaty

c) Pracownik socjalny 2 etaty

d) Asystent rodziny 2 etaty

e) Psycholog 1/4 etatu

f) Opiekunka 1 etat + zlecenia

IV. Dział świadczeń rodzinnych:

a) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego 1 etat

b) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych 1 etat

c) Aspirant pracy socjalnej 1 etat

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ściśle z nim współpracuje.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady podległości służbowej przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział III KIEROWANIE OŚRODKIEM

### § 6

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Kierownik na podstawie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.
2. Kierownik jest zatrudniany przez Wójta, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej Gminy.
4. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

#### § 7

1. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Wobec Kierownika czynności pracodawcy wykonuje Wójt Gminy Somonino.

#### § 8

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Ośrodka określone w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Kierownik, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Kierownik nadzoruje pracę pracowników Ośrodka kierując się kryterium legalności, celowości i gospodarności.
4. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:
  - a) podpisywanie dokumentów i decyzji,
  - b) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników Ośrodka,
  - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych,
  - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

#### § 9

Kierownik współdziała z Wójtem i Radą Gminy w celu efektywnego wykonywania określonych zadań, w szczególności przez:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- b) rozpoznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej,
- c) rozpoznawanie zagrożeń społecznych występujących w Gminie,
- d) opracowanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,
- e) opracowywanie rozwiązań zaspakajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- f) opiniowanie wniosków z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.

#### § 10

Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

#### § 11

Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Ośrodka sprawują:

- 1) Osoba upoważniona w części związanej z reprezentowaniem Ośrodka oraz merytoryczną stroną pracy Ośrodka w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
- 2) Główny Księgowy w części związanej z finansami Ośrodka.

#### § 12

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie powołuje Inspektora Ochrony Danych.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, 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 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 przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział IV**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁÓW**

#### § 13

1. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków, który zawiera również zakres uprawnień i odpowiedzialności.
2. Kwalifikacje pracowników Ośrodka są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

#### § 14

Do obowiązków pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz osobami fizycznymi,
- 3) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 4) przygotowywanie materiałów do rozpatrywania podań, skarg, wniosków i interpelacji,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,

- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących BHP i przeciwpożarowych,
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

#### § 15

Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Ośrodku polityką bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m.in.:

- 1) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 2) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
- 3) utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w GOPS,
- 4) archiwizować dane zgodnie z instrukcją.

### Dział Administracyjny

#### § 16

##### **Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie**

1. Zastępca Kierownika zastępuje Kierownika podczas jego nieobecności.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań podnoszących jakość świadczonych usług;
  - 2) planowanie pracy własnej i usprawnienie jej organizacji;
  - 3) planowanie pracy, przydzielenie zadań, stałe doskonalenie, monitoring działalności ośrodka;
  - 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
  - 5) nadzór nad terminowym i należyтым wykonaniem zadań realizowanych przez ośrodek;
  - 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
  - 7) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów,
  - 8) rozdysponowanie pomiędzy właściwych pracowników ośrodka pism przychodzących;
  - 9) współpracy przy opracowaniu i realizacji planów ośrodka;
  - 10) śledzenie na bieżąco zmieniających się przepisów dotyczących pomocy społecznej;
  - 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań ośrodka;
  - 12) angażowanie się w pozyskiwanie środków zewnętrznych;
  - 13) współpraca z pracownikami ośrodka;
  - 14) referowanie kierownikowi o sprawach, które powinny być podane do jego wiadomości, przekładane do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego;

#### § 17

##### **Główny Księgowy**

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Główny Księgowy podlega Kierownikowi Ośrodka.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 6) realizowanie zadań wynikających z programów pomocowych, w tym finansowanych ze środków unijnych,
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i analiz,
- 8) archiwizacja dokumentacji księgowej,
- 9) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i rocznego bilansu,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka.

## § 18

### Informatyk

Do zadań Obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) zarządzanie sieciami logicznymi użytkowymi przez komórki organizacyjne Ośrodka funkcjonujące w różnych lokalizacjach,
- 2) administrowanie i konfigurowanie serwerów (zarządzanie rolami serwerów, zarządzanie grupami i kontaktami użytkownika, tworzenie kopii zapasowych, archiwizowanie danych),
- 3) zarządzanie zmian bezpieczeństwa sieci,
- 4) administrowanie i konfigurowanie stacji roboczych,
- 5) nadawanie i zarządzanie uprawnieniami sieciowymi,
- 6) konfigurowanie aplikacji niezbędnych do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania sieci komputerowych w tym oprogramowania użytkowe,
- 7) instalacja oprogramowania,
- 8) zarządzanie sprzętem komputerowym,
- 9) obsługa i konfiguracja urządzeń – drukarek, serwera,
- 10) zabezpieczenie i nadzór nad ochroną danych w zakresie danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych zadań,
- 11) monitorowanie legalności systemów operacyjnych oraz programów,
- 12) sporządzanie kopii zapasowych systemów informatycznych,
- 13) dokonywanie zakupu tonerów i sprzętu komputerowego,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i organizacji łączności internetowej,
- 15) współpraca z ZETO.

## § 19

### Aspirant pracy socjalnej

Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz,
- 2) właściwe gromadzenie i przechowywanie materiałów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczętek,
- 5) zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i wyposażenia, w tym materiały biurowe,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami,
- 7) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji,
- 8) sporządzanie w terminie sprawozdawczości,
- 9) obsługa programu ZETO w zakresie sprawozdań i list wypłat dla klientów pomocy społecznej,
- 10) wprowadzanie danych dotyczących pomocy społecznej do bazy komputerowej,

- 11) współpraca z głównym księgowym, świadczeniami rodzinnymi,
- 12) zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie Karty Dużej Rodziny w tym przyjmowanie wniosków, wydawanie kart, prowadzenie sprawozdawczości z tego zakresu.

## § 20

### Referent ds. kancelarii

Do zadań referenta ds. kancelarii należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelarii ośrodka;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka w systemie informatycznym,
- 3) przekazywanie korespondencji wewnątrz instytucji zgodnie z dekretacją,
- 4) przekazywanie korespondencji wychodzącej z Ośrodka do wysyłki,
- 5) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 6) obsługa skrzynki E- PUAP,
- 7) udzielanie informacji klientom Ośrodka i kierowanie ich do właściwych komórek i pracowników,
- 8) prowadzenie rejestru klientów,
- 9) prowadzenie akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej
- 10) Obsługa programu ZETO – Opieka.

## § 21

### Stanowisko ds. obsługi kasy

Do zadań pracownika ds. obsługi kasy należy w szczególności:

- 1) podejmowanie gotówki z banku,
- 2) przyjmowanie wpłat,
- 3) dokonywanie wypłat,
- 4) prowadzenie raportów kasowych,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami,
- 7) współpraca z Głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu.

## § 22

### Stanowisko ds. inwentaryzacji

Do zadań pracownika ds. inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 2) prowadzenie szczegółowych kart inwentarzowych,
- 3) prowadzenie kartotek wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w ujęciu ilościowo – wartościowo – rodzajowym,
- 5) prowadzenie inwentaryzacji.

## § 23

### Stanowisko ds. płac

Do zadań pracownika ds. inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 3) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i od zleceń oraz sporządzanie informacji dla podatników będących pracownikami o uzyskanych przez nich dochodach,



- 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 5) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 7) współdziałanie z Kierownikiem ośrodka,
- 8) współpraca z Głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu.

#### § 24

##### **Stanowisko ds. obsługi poczty**

Do zadań pracownika ds. obsługi pocztowej należy w szczególności:

- 1) wysyłka pism wychodzących,
- 2) ewidencja ilości wysłanych pism.

#### § 25

##### **Stanowisko ds. obsługi PPK**

Do zadań pracownika ds. obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań wdrażających realizację PPK,
- 2) realizacja PPK.

#### § 26

##### **Sprzątaczką**

Do zadań sprzątaczką należy:

- 1) dbanie o estetykę i czystość budynku wewnątrz jak i na zewnątrz,
- 2) sprzątanie wszystkich pomieszczeń Ośrodka,
- 3) wykonywanie innych czynności porządkowych na polecenie kierownika Ośrodka.

##### **Dział Pomocy Środowiskowej**

#### § 27

##### **Pracownicy socjalni**

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie dokumentacji, postępowań, w tym administracyjnych w sprawach pomocy osobom tego wymagającym;
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej;
- 4) wprowadzanie danych do systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku;
- 5) świadczenie szeroko rozumianej pracy socjalnej, w tym:
  - b) udzielanie informacji, wsparcia i pomocy osobom tego potrzebującym,
  - c) udzielanie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów,
  - d) wskazywanie możliwości uzyskania wsparcia instytucjonalnego,
  - e) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków ubóstwa,
  - f) pobudzanie aktywności społecznej,
  - g) inspirowanie działań samopomocowych,
  - h) inicjowanie nowych form pomocy;
- 6) diagnozowanie środowiska lokalnego, w tym:
  - a) ustalanie potrzeb środowiska lokalnego,
  - b) analizowanie stopnia zaspokojenia potrzeb w środowisku,
  - c) tworzenie programów lokalnych,
- 7) wdrażanie programów lokalnych;
- 8) sporządzanie wywiadów środowiskowych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia w zakresie:

- a) składek zdrowotnych,
  - b) składek emerytalno-rentowych,
  - c) sprawozdawczości;
- 10) udzielanie świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
  - 11) podejmowanie interwencji kryzysowych;
  - 12) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
  - 13) prowadzenie procedury w zakresie usług:
    - a) kierowanie i pobyt w domach pomocy społecznej,
    - b) kierowanie i pobyt w ośrodkach wsparcia,
    - c) udzielanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

## § 28

### Asystenci rodziny

Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

- 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 rodzin 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 w tym realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## § 29

### Psycholog

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) poradnictwo psychologiczne dla mieszkańców Gminy Somonino;
- 2) zapewnienie stałej, specjalistycznej pomocy psychologicznej w indywidualnych przypadkach;
- 3) współpraca z pracownikami ośrodka w zakresie udzielania konsultacji psychologicznych, wsparcia z zakresu rozwiązywania problemów w środowiskach objętych różnymi formami pomocy;
- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę;
- 5) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 6) prowadzenie ewidencji poradnictwa.

## § 30

### Opiekunki

1. Do zadań pracowników świadczących usługi opiekuńcze należy świadczenie usług opiekuńczych dla klientów Ośrodka wchodzących w zakres świadczeń pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej realizacja usług opiekuńczych w zakresie i wymiarze zleconym przez Kierownika Ośrodka.
2. Wykonywane usługi polegają w szczególności na:
  - 1) pomocy w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznego: robienie niezbędnych zakupów, przygotowanie posiłku lub jego dostarczenie, karmienie, bieżące prace porządkowe w mieszkaniu, mycie naczyń, pranie ubrań i bielizny, palenie w piecu.
  - 2) opiece higienicznej: pomoc w utrzymywaniu higieny osobistej (mycie), zmiana bielizny osobistej i pościelowej, ubieranie podopiecznego.
  - 3) pielęgnacji podopiecznego: pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zmiana opatrunków, zapobieganie w powstawaniu odleżyn (pomoc w ułożeniu w łóżku, zmianie pozycji ułożenia), pomoc w poruszaniu się po mieszkaniu, zamawianie wizyt lekarza, pielęgniarki.
  - 4) zapewnieniu w miarę możliwości kontaktu z otoczeniem: zamawianie wizyt duchownych u podopiecznego, wysyłanie korespondencji, załatwienie drobnych spraw urzędowych, wyjście z podopiecznym na spacer, dostarczenie prasy i książek itp.

### Dział świadczeń rodzinnych

## § 31

Do zadań pracowników działu świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji w sprawach świadczeń działu rodzinnego i funduszu alimentacyjnego,
- 2) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do:
  - a) świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami,

- b) świadczenia wychowawczego 500+
  - c) świadczeń z Funduszu alimentacyjnego,
  - d) świadczeń dla opiekunów (specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna i świadczenie opiekuńcze),
  - e) świadczenia „Za Życiem”,
  - f) świadczenia „Dobry Start”,
  - g) ubezpieczeń społecznych,
  - h) ubezpieczeń zdrowotnych;
- 3) prowadzenie dokumentacji, postępowań, w tym administracyjnych, w sprawach dotyczących działu świadczeń rodzinnych;
  - 4) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących działu świadczeń rodzinnych;
  - 5) wprowadzanie danych do systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku;
  - 6) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z zakresu działu świadczeń rodzinnych;
  - 7) instytucjonalna współpraca w celu ustalenia koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dla ubiegających się o świadczenia;
  - 8) współpraca z innymi instytucjami i organami prowadzącymi postępowania;
  - 9) sporządzanie list wypłat świadczeń działu rodzinnego;
  - 10) prowadzenie rejestru wykorzystanych środków na świadczenia działu rodzinnego;
  - 11) prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych:
    - a) przeprowadzanie wywiadów,
    - b) pozyskiwanie oświadczeń majątkowych,
    - c) prowadzenie windykacji,
    - d) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Dłużników
  - 12) prowadzenie rejestru dłużników, zadłużeń i odsetek
  - 13) współpraca z organami prowadzącymi postępowania w sprawie dłużników alimentacyjnych;
  - 14) planowanie zapotrzebowania na środki finansowe;
  - 15) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań

## **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### § 32

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Kierownik Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności Kierownika umowy i inne dokumenty podpisuje osoba posiadająca odpowiednie upoważnienia.
3. Dokumenty wymienione w ust.1, mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

#### § 33

Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:

- 1) decyzje administracyjne,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 4) pisma związane z reprezentowaniem ośrodka na zewnątrz,
- 5) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,

- 6) odpowiedzi na pisma, interpelacje i wnioski,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli ośrodka jako pracodawcy,
- 8) informacje i pisma do mediów,
- 9) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo – finansowych Ośrodka.

## **Rozdział VI**

### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 34**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Wójt Gminy Somonino,
  - 2) Skarbnik Gminy Somonino,
  - 3) inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
  - 1) zapewnienie pełnej i bieżącej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) badanie prawidłowości realizacji budżetu,
  - 4) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
  - 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków klientów Ośrodka,
  - 6) badanie prawidłowości obsługi interesantów, w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
  - 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
  - 8) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

#### **§ 35**

1. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne i wewnętrzne odnotowuje się w „Zeszycie kontroli”.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie, zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 36**

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Ośrodka codziennie w godzinach pracy.
2. W przypadku nieobecności Kierownika interesantów przyjmuje pracownik zastępujący Kierownika Ośrodka.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

#### **§ 37**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.
4. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego.

## **Rozdział VIII PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 38**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Kierownika.

KIEROWNIK 1 etat

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY		DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ		DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH	
Zastępca Kierownika	1/2 etatu	Specjalista pracy socjalnej	1 etat	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	1 etat
Główny księgowy	1/2 etatu	Starszy pracownik socjalny	2 etaty	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych	1 etat
Informatyk	1/2 etatu	Pracownik socjalny	2 etaty	Aspirant pracy socjalnej	1 etat
Aspirant pracy socjalnej	1 etat	Asystent rodziny	2 etaty		
Referent ds. kancelarii	1 etat	Psycholog	1/4 etatu		
Obsługa kasy	Zlecenie	Opiekunka	1 etat + zlecenia		
Stanowisko ds. inwentaryzacji	Zlecenie				
Stanowisko ds. płac	Zlecenie				
Obsługa poczty	zlecenie				
Sprzątaczką	Zlecenie				