

Zarządzenie Nr 9/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie
z dnia 1 czerwca 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie

Na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.), § 12 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie (Uchwała Nr X/62/2019 Rady Gminy Zbójno z dnia 24 września 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego przestrzegania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

Regulamin
Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zbójnie

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zadania oraz zakres funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie zwanego dalej „Ośrodkiem”

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę Zbójno
2. **Radzie**- należy przez to rozumieć Radę Gminy Zbójno
3. **Wójcie**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbójno
4. **Kierownika** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie
5. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie
6. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie

§ 3

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Zbójno utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy Zbójno, Zbójno 35A, 87-645 Zbójno.
3. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Zbójno.

§ 4

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II
Cele i zadania Ośrodka

§ 5

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.
2. Celem działania Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach

odpowiadających godności człowieka oraz zapobieganie sytuacjom wykluczenia społecznego przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 6

1. Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne Gminy z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek koordynuje realizację gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Wykonując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej Ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego
4. Ośrodek, wykonując zadania własne Gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami Wójta.

§ 7

Do zadań z zakresu administracji rządowej należy:

1. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
3. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
4. realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

§ 8

Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym realizowanych przez Ośrodek należy:

1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
2. sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej oceny zasobów pomocy społecznej,
3. sporządzanie potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
4. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,

7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
8. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
9. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
10. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
11. opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
12. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
13. świadczenie pracy socjalnej,
14. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
15. prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych,
16. tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
17. dożywianie dzieci,
18. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
19. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
20. udzielanie pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
21. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

§ 9

Do pozostałych zadań własnych gminy realizowanych poprzez Ośrodek należy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
3. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki
4. opracowanie i realizacja projektów socjalnych
5. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych
6. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

§ 10

Ośrodek realizuje zadania wynikające z innych ustaw określających zadania własne i zlecone Gminy, o ile do ich realizacji Kierownik Ośrodka otrzymał odpowiednie upoważnienie należy do nich zaliczyć m. in:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych i wydawania w tych sprawach decyzji,
2. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekuna,
3. Podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji,
4. Prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
5. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń wychowawczych i wydawania w tych sprawach decyzji,
6. Realizację zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie Karty Dużej Rodziny,
7. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
8. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatków energetycznych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
9. Prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
10. Załatwiania spraw i wydawania decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
11. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
12. Profilaktyka i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
13. Zapobieganie narkomanii,
14. Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dot. zakresu działania Ośrodka,
15. Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
16. Prowadzenie postępowań i wypłata świadczeń materialnych o charakterze socjalnym zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
17. Prowadzenie postępowań i wypłata świadczeń dobry start, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywania informacji o której mowa w § 10 ust. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

§ 11

- a) Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
- b) Ośrodek jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji wzajemnej konsultacji.

Rozdział III Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 12

W skład Ośrodka wchodzi:

- a) **Kierownik,**
- b) **Główny Księgowy** – $\frac{3}{4}$ etatu,
- c) **Referat pomocy społecznej:**
 - pracownicy socjalni – 3 etaty
 - opiekun w ośrodku pomocy społecznej – $\frac{3}{5}$ etatu
 - asystent rodziny – $\frac{1}{2}$ etatu
- d) **Referat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:**
 - pracownik ds. świadczeń rodzinnych - 1 etat
 - pracownik ds. świadczeń opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego – $\frac{1}{2}$ etatu
 - pracownik ds. świadczeń wychowawczych – 1 etat
- e) **Inspektor Ochrony Danych.**

§ 13

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Kierownik kieruje pracą Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism określonych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Kierownik działa w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Ośrodka i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownik wykonuje zadania i uprawnienia służbowe przełożonego wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje nadzór nad nimi.
7. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do podporządkowanych mu pracowników.
8. Kierownik odpowiada za działalność Ośrodka.
9. Kierownik składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
10. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

§ 14

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 tys. mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników socjalnych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział IV

Zakres i kompetencje pracowników Ośrodka

§ 16

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- b) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- d) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należy:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
- b) organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
- c) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
- d) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- e) prowadzenie bieżących spraw Ośrodka.
- f) wykonywanie uprawnień bezpośrednio przełożonego pracowników Ośrodka.
- g) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka.
- h) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę.
- i) składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.
- j) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
- k) udzielenie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.
- l) przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
- m) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

- n) rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej.
- o) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie gminy.
- p) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
- q) opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.
- r) załatwienie spraw indywidualnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.
- s) wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa informacji obowiązująca w Ośrodku.

§ 18

1. Zadaniem Głównego Księgowego jest organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - c) sporządzanie dokumentacji ZUS, US,
 - d) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej,
 - e) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej,
 - f) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom jednostki organizacyjnej, w tym: naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.,
 - g) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych jednostki organizacyjnej (obsługa programu Płatnik),
 - h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - i) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową jednostki organizacyjnej,
 - j) zatwierdzanie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie jednostki organizacyjnej,
 - k) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego,
 - l) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka.

§ 19

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- a) świadczenie pracy socjalnej,
- b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- c) 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 tych świadczeń,
- d) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą

- zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- e) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - f) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - g) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - i) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - j) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - k) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - l) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - m) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
 - n) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
 - o) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
 - p) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
 - q) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
 - r) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
 - s) współdziałanie w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem.

§ 20

Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy:

- a) pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych,
- b) zapewnienie opieki higienicznej i pielęgnacyjnej,
- c) w miarę możliwości zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

§ 21

Do zadań asystenta rodziny należy:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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,

- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu
- k) kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- l) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- m) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- n) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- o) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860),
- p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- q) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi GOPS w Zbójnie,
- r) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- s) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- t) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- u) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- v) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zbójnie.

§ 22

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych należy:

- a) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- c) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- e) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- f) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- g) współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- h) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- i) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych,
- k) prowadzenie postępowań dotyczących Karty Dużej Rodziny.

§ 23

Do zadań pracownika ds. świadczeń opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego należy:

- a) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- c) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- e) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- f) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- g) współdziałanie w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- h) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- i) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń opiekuńczych,
- k) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- l) prowadzenie postępowań dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- m) prowadzenie postępowań dotyczących jednorazowego świadczenia określonego art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- n) prowadzenie spraw dotyczących archiwum Ośrodka.

§ 24

Do zadań pracownika ds. świadczeń wychowawczych należy:

- a) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- c) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- e) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- f) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- g) współdziałanie w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- h) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- i) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń wychowawczych,
- k) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń materialnych o charakterze socjalnym zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- l) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń dobrych strat.

§ 25

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego

rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- b) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, 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,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) 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,
 - f) 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,
 - g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio pod Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie.

§ 26

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych pracownikach Ośrodka zawierają zakresy czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. System i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy:
 - a) czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) pod pojęciem 3 miesięcznego okresu rozliczeniowego rozumie się styczeń, luty, marzec – kwiecień, maj, czerwiec – lipiec, sierpień, wrzesień – październik, listopad, grudzień,
 - c) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę,
 - d) pracowników zatrudnionych na stanowisku asystenta rodziny obowiązuje system zadaniowego czasu pracy,
 - e) jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta,
 - f) polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, potwierdzone przez upoważnione osoby, stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za pracę w

- godzinach nadliczbowych lub udzielenia wolnego czasu zgodnie z wnioskiem pracownika.
- g) tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników jest zgodny z §27 ust. 1, nie dotyczy pracowników pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy.
 - h) rozkład czasu pracy pracowników pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy ustalają indywidualnie pracownicy według zadań ustalonych po porozumieniu z pracodawcą i z zachowanie norm określonych w ust. 3 lit. a.
- 4. Pracownikom zatrudnionym w Ośrodku przysługują dwa małe ręczniki lub jeden duży w ciągu roku.
 - 5. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
 - 6. Podstawą dokonania przez pracodawcę refundacji kosztów jest złożenie przez pracownika wniosku, do którego należy dołączyć fakturę lub rachunek wystawiony na pracownika potwierdzający zakup okularów z odpowiednimi szklami korekcyjnymi.
 - 7. Maksymalna kwota refundacji kosztów, o których mowa w ust. 6, wynosi 300 zł.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 27

- 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach:
od godz. 7:30 do godz. 15:30- poniedziałek – piątek
- 2. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 28

- 1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik (Regulamin Wynagradzania, instrukcje, polityki itp.)
- 2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni upoważniony pracownik socjalny.
- 3. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
 - c) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - d) właściwą obsługę klientów,
 - e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 4. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególnie dotyczące załatwienia określonych spraw.

§ 29

1. Wszelka korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w książce kancelaryjnej, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 30

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

1. Na drzwiach wejściowych informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka.
2. Na tablicy ogłoszeń inne ważne informacje dla klientów.
3. Tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwiska i stanowiska służbowe pracowników

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 31

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
 - a) Decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z pomocy.
 - b) Pisma i dokumenty
2. Pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji , urzędów miast i gmin,
 - b) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do organów kontrolnych,
 - d) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e) kierowane do innych , nie ujętych wyżej instytucji i organizacji,
 - f) odpowiedzialność za zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - g) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
 - h) dokumenty finansowe,
 - i) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów.

§ 32

1. Do Głównego Księgowego należy:
 - a) aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonywania wydatków i dochodów finansowych,
 - b) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez kierownika Ośrodka.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku określa „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych”.

§ 33

1. Pracownicy podpisują wnioski dotyczące udzielenia pomocy, notatki służbowe, poświadczają za zgodność odpisy dokumentów przedstawione przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem oraz wydają zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy. Ponadto pracownicy socjalni zawierają porozumienia w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, podpisują wywiady środowiskowe.
2. Kierownik może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy.

§ 34

Umowy w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób- Kierownika i Głównego Księgowego.

Rozdział VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 35

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy, w celach załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Na wniosek Kierownika Wójt może upoważnić pracownika do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

Rozdział VIII

Zasady działalności kontrolnej

§ 36

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrole zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 37

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów prawa.

§ 38

1. Kontrole wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - a) Główny Księgowy Ośrodka w sprawach finansowo-księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi tj. ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.
 - b) Kierownik Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach.
2. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz prawidłowością operacji finansowo- księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji kontroli wewnętrznej”.

§ 39

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie powołany jest stały Zespół ds. szacowania ryzyka dla przetwarzania danych, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik GOPS,
 - b) Inspektor Ochrony Danych,
 - c) Pracownik prowadzący obsługę kadrową GOPS.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 40

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.

§ 41

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania

§ 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 roku.