

**ZARZĄDZENIE NR KW.0050.173.2019**  
**WÓJTA GMINY DARŁOWO**

z dnia 30 grudnia 2019 r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Darłowie.**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm) oraz § 10 ust. 3 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI.126.2019 Rady Gminy Darłowo z dnia 30 lipca 2019r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadza się z dniem 02 stycznia 2020 roku Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr KW.0050.91.2019 Wójta Gminy Darłowo z dnia 1 lipca 2019r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2020r.

Wójt Gminy Darłowo

**Radosław Głazewski**

## **Rozdział I.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Darłowo,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Darłowo,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Darłowo,
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Darłowo.

#### **§ 3.**

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Ośrodka jest Darłowo.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Ośrodek działa na podstawie:
  - 1) uchwały Rady Gminy w Darłowie z dnia 13 grudnia 1991 r. Nr VI/56/941 w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
  - 2) statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
  - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - 4) innych przepisów prawnych określających zadania Ośrodka,
  - 5) niniejszego Regulaminu.
5. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA**

#### **§ 4.**

Ośrodek realizuje zadania z zakresu:

- 1) pomocy społecznej, określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 2) dodatków mieszkaniowych, określone w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,
- 3) przeciwdziałania alkoholizmowi, określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) przeciwdziałania narkomanii, określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie, określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

- 6) pomocy osobom niepełnosprawnym, określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 7) pożytku publicznego, określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 8) wspierania rodziny, określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 9) wspierania rodziny, o których mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 10) pomocy kombatanom, określone w ustawie o kombatantach i niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 11) zryczałtowanego dodatku energetycznego, określone w ustawie prawo energetyczne,
- 12) spraw związanych z promocją zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym prac społecznie użytecznych, na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 13) przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób objętych ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- 14) zatrudnienia socjalnego, określone w ustawie o zatrudnieniu socjalnym,
- 15) wydawania decyzji administracyjnych o prawie świadczeń opieki zdrowotnej osób nieubezpieczonych, na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej,
- 16) dożywiania poprzez prowadzenie Punktu Przygotowania Posiłków, określone uchwałą Rady Ministrów w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019 – 2023,
- 17) Karty Dużej Rodziny, określone w ustawie o Karcie Dużej Rodziny,
- 18) Karty Dużej Rodziny 3+ Gminy Darłowo, określone w uchwale Nr X.84.2015 Rady Gminy Darłowo z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia programu Karta Dużej Rodziny 3+ Gminy Darłowo,
- 19) Karty Seniora Gminy Darłowo, określone w uchwale Nr X.108.2019 Rady Gminy Darłowo z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie przyjęcia programu Karty Seniora Gminy Darłowo.

## § 5.

Zadania w zakresie pomocy społecznej oraz pozostałe wynikające z innych ustaw Ośrodek realizuje poprzez:

- 1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej,
- 2) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 3) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 4) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Rzymsko – Katolickim, innymi Kościołami, związkami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 6) współpracę z powiatowymi centrami pomocy rodzinie na rzecz zapewnienia mieszkańcom gminy pomocy w zakresie działania Centrum,

- 7) realizację zadań z zakresu wspierania rodzin w formie organizacji pracy z rodziną poprzez tworzenie Zespołu Asysty Rodzinnej, polegającego na:
- a) analizie sytuacji rodzinnej i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
  - b) wzmocnieniu roli i funkcji rodziny,
  - c) rozwijaniu roli i funkcji rodziny,
  - d) podnoszeniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
  - e) pomocy w integracji rodziny,
  - f) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny.

### **Rozdział III.**

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

### § 6.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
  - 1) Kierownik Ośrodka,
  - 2) Zastępca kierownika,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Księgowa,
  - 5) Inspektor administracyjny,
  - 6) Inspektor administracyjno – biurowy,
  - 7) Inspektor ds. problemów społecznych,
  - 8) Pomoc administracyjna (biurowa),
  - 9) Referent do spraw społecznych,
  - 10) Pracownicy socjalni – 4 etaty:
    - a) do spraw rodzin niewydolnych w sprawach opiekuńczo – wychowawczych,
    - b) do spraw bezrobocia, bezdomności,
    - c) do spraw niepełnosprawności i wieku starszego,
    - d) do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 11) Asystent rodziny – 2 etaty,
  - 12) Robotnik gospodarczy,
  - 13) Opiekun.
2. W strukturze Ośrodka działają:
  - 1) Punkt Przygotowania Posiłków w Bobolinie o strukturze zatrudnienia:
    - a) Szef kuchni,
    - b) Kucharka – 3 etaty,
    - c) Pomoc kuchenna – 2 etaty,
    - d) Zaopatrzeniowiec – 2 etaty,
    - e) Pomoc kuchenna – Konserwator,
  - 2) Placówka Wsparcia Dziennego w Drozdowie o strukturze zatrudnienia:
    - a) Wychowawca,
  - 3) Konsultant ds. poradnictwa rodziny, pomoc dla ofiar przemocy,
  - 4) Konsultant ds. uzależnień i przemocy,
  - 5) Psycholog,
  - 6) Radca Prawny,
  - 7) Inspektor Ochrony Danych,
  - 8) Informatyk,
  - 9) Opiekun domowy,

- 10) Zespół pracy socjalnej,
- 11) Zespół ds. asysty rodzinnej,
- 12) Zespoły ludowe,
- 13) Kluby Seniora,
- 14) Punkty Pracy Socjalnej wraz z Klubami Seniora:
  - a) w Domasławicach,
  - b) w Dobiesławiu,
  - c) w Kowalewicach.

3. Rejony pracy socjalnej pracowników socjalnych:

<b><u>Rejon I:</u></b>	<b><u>Rejon II:</u></b>	<b><u>Rejon III:</u></b>	<b><u>Rejon IV:</u></b>
Barzowice	Domasławice	Bukowo Morskie	Boryszewo
Bobolin	Gorzebądz	Cisowo	Czarnolas
Borzyszkowo	Nowy Jarosław	Darłowiec	Dobiesław
Dąbki	Różkowo	Gleźnowo	Gorzycza
Dąbkowice	Rusko	Gleźnowko	Jeżyce
Drozdowo	Słowino	Kopań	Jeżyczki
Kopnica	Słowinko	Krupy	Kępka
Kowalewice	Stary Jarosław	Leśnica	Nowy Kraków
Kowalewiczki	Zagórzyn	Porzecze	Pęciszewko
Palczewice		Sińczyca	Wiekowice
Sulimice		Trzmielewo	Wiekowo
Wicie		Zakrzewo	
Zielnowo			
Żukowo Morskie			

4. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Szczegółowe zadania dla stanowisk pracy określa Kierownik Ośrodka.

§ 7.

Dopuszcza się w Ośrodku podejmowanie pracy na czas określony przez stażystów, których wynagrodzenie jest refundowane z innych źródeł.

§ 8.

Podział zadań między poszczególnymi pracownikami dokonuje Kierownik Ośrodka.

§ 9.

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, Kierownik Ośrodka może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby trzecie.

§ 9a.

Kierownik Ośrodka może zlecić prowadzenie zadań BHP osobie lub firmie z zewnątrz.

§ 10.

Kierownik Ośrodka kieruje jednoosobowo całokształtem działań podejmowanych przez Ośrodek.

## **Rozdział IV.**

### **ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

#### § 11.

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie oraz w granicach obowiązującego prawa.

#### § 12.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

#### § 13.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy kierownika.
3. Zastępca kierownika pełni obowiązki kierownika Ośrodka w czasie nieobecności spowodowanej: chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym oraz innym zdarzeniem losowym.

#### § 14.

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### § 15.

Kierownik załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Wójta lub Rady Gminy Darłowo.

#### § 16.

Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Darłowo i zarządzeń Wójta.

#### § 17.

Kierownik jest uprawniony do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

#### § 18.

W zakresie kierowania pracą Ośrodka, Kierownik w szczególności:

- 1) reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności,
- 2) określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzegania przepisów prawa,
- 4) dokonuje oceny działalności Ośrodka poszczególnych stanowisk oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością,
- 5) przedkłada Wójtowi projekt planu finansowego Ośrodka,
- 6) realizuje plan finansowy Ośrodka i składa Radzie Gminy sprawozdanie z jego realizacji,
- 7) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka,
- 9) określa wysokość wynagrodzenia pracowników,

- 10) organizuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną,
- 11) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników,
- 12) rozpatruje oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
- 13) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności:
  - a) instrukcję obiegu dokumentów,
  - b) instrukcję archiwizowania akt,
  - c) Regulamin pracy,
  - d) Regulamin Wynagradzania,
  - e) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) powołuje komisje przetargowe i dokonuje wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub zatwierdza wybór dokonany przez komisję przetargową,
- 14) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe,
- 15) przedkłada opracowania (analizy, wnioski, programy, sprawozdania itp.) Radzie Gminy, Wójtowi, Wojewodzie,
- 16) zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Wójta, opracowując ich projekty.

#### § 19.

Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) składanie Radzie Gminy sprawozdań z zakresu działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Ośrodka poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników w nim zatrudnionych,
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w ramach prowadzonej polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór zawodowy oraz podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
- 4) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
- 5) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- 6) współdziałanie z organami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań,
- 7) wykonywanie wszelkich innych czynności i działań w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

### **Rozdział V.**

#### **SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA OŚRODKA ORAZ ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW**

#### § 20.

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania,
- 2) współdziałanie przy realizacji działań Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,

- 4) prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 6) pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
- 8) współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
- 10) przygotowywanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Wójta i Rady Gminy, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
- 11) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 12) stosowanie obowiązującej prawem instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 17) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
- 18) odpowiadanie za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 20) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 21) przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 22) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

#### § 21.

**Zastępca kierownika** sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referentem do spraw społecznych,
- 2) Asystentem rodziny,
- 3) Wychowawcą Placówki Wsparcia Dziennego.

#### § 22.

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,



- 4) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
  - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową,
  - 6) sporządzanie projektu planu finansowego rocznego,
  - 7) bieżące analizowanie realizacji planu finansowego,
  - 8) sporządzanie bilansu jednostki,
  - 9) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
  - 10) opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
  - 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 12) bieżące analizowanie realizacji budżetu,
  - 13) uzgadnianie i analizowanie kont syntetycznych i analitycznych z kontrahentami,
  - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
  - 15) przekazywanie potwierdzeń wpłat osób korzystających z dożywiania.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Księgową,
  - 2) Inspektorem administracyjnym.

### § 23.

Do zadań **Księgowej** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i opis tych dokumentów,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
- 6) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzonej w formie spisu z natury,
- 7) sporządzanie i kontrola realizacji umów i porozumień,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 9) dokonywanie obciążeń dot. wydanych posiłków – sporządzanie not obciążeniowych,
- 10) bieżące przygotowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego,
- 11) obsługa programu „PŁACE/KADRY”,
- 12) sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących list płac,
- 13) obsługa systemu „PŁATNIK” m.in.: sporządzanie deklaracji do ZUS-u od pracowników i od świadczeniobiorców,
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności,
- 16) prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych i wszelkich spraw kadrowych, badań lekarskich pracowników

- 17) prowadzenie listy obecności, kontrolowanie i rozliczanie wyjazdów służbowych i prywatnych,
- 18) przekazywanie potwierdzeń wpłat osób korzystających z dożywiania.

#### § 24.

Do zadań **Inspektora administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pieniężnych lub w naturze z zakresu pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz decyzji przyznających składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowane ze środków publicznych,
- 3) sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie analiz wykonania planu finansowego na pomoc społeczną,
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania środków na pomoc społeczną,
- 6) prowadzenie programów komputerowych „Opieka”, „Dodatki mieszkaniowe” i CAS,
- 7) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie i obsługa kasy, wpłat i wypłat gotówkowych, sporządzanie raportów kasowych, realizowanie czeków bankowych,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności,
- 12) przekazywanie potwierdzeń wpłat osób korzystających z dożywiania.

#### § 25.

Do zadań **Inspektora administracyjno – biurowego** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjnej,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz odwołań od wydanych decyzji,
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 6) prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie ewidencji wydawanych kart drogowych do samochodu osobowego FIAT DOBLO i ich rozliczanie,
- 8) wydawanie zaświadczeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci i młodzieży:
  - a) współpraca z dyrektorami szkół,
  - b) współpraca z pracownikami socjalnymi,
  - c) przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia wpłat osób korzystających z dożywiania,
  - d) współpraca z księgowością,
  - e) sporządzanie i przekazywanie do poszczególnych szkół list dzieci i młodzieży dożywianych.
- 10) zaopatrywanie w materiały biurowe, druki, formularze, pieczętki itp. zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych i inne materiały zlecone przez Kierownika Ośrodka,
- 11) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem podopiecznych w Domach Pomocy Społecznej,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,

- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 26.

Do zadań **Zastępcy kierownika** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie badań i analiz zjawisk społecznych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej,
- 2) realizacja zadań oraz opracowywanie dokumentów wynikających z:
  - a) oceny zasobów pomocy społecznej,
  - b) Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  - c) Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień dla Gminy Darłowo,
  - d) Program Wspierania Rodziny dla Gminy Darłowo,
- 3) koordynowanie przygotowań programów wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 6) merytoryczny nadzór nad pracą pracowników podległych bezpośrednio, tj.:
  - a) Referent ds. społecznych,
  - b) Asystent,
  - c) Wychowawca Placówki Wsparcia Dziennego.
- 7) współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 27.

Do zadań **Referenta do spraw społecznych** należy w szczególności:

- 1) obsługa programu komputerowego „Opieka” poprzez wprowadzanie wywiadów środowiskowych, wniosków o pomoc, kontraktów socjalnych, niebieskich kart,
- 2) prowadzenie i rozliczanie prac społecznie użytecznych na terenie gminy Darłowo, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 3) obsługa Kart Dużej Rodziny i Kart Seniora, w szczególności:
  - a) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania Kart Dużej Rodziny,
  - b) dokładne i rzetelne wprowadzanie wniosków do aplikacji Karty Dużej Rodziny,
  - c) informowanie o wykonaniu kart oraz ich wydawanie klientom,
  - d) prowadzenie spraw dopłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zbiorowe zaopatrzenie w wodę, zbiorowe odprowadzanie ścieków w ramach programu Karta Dużej Rodziny 3+ Gminy Darłowo,
- 4) współpraca z klubami seniora oraz zespołami śpiewaczymi z terenu Gminy Darłowo, w szczególności:
  - a) obsługa administracyjno – biurowa,
  - b) prowadzenie dokumentacji ze spotkań, w tym list obecności, zdjęć,
  - c) organizacja spotkań, imprez okolicznościowych, integracyjnych,
  - d) organizacja czasu wolnego we współpracy ze świetlicami wiejskimi,
- 5) obsługa programu prawnego LEX,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,

- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 28.

Do zadań pracownika **pomocy administracyjnej (biurowej)** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji udzielonych świadczeń,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia,
- 3) wydawanie i rozliczanie otrzymywanej żywności z Banku Żywności,
- 4) wydawanie zaświadczeń podopiecznym dotyczących informacji o korzystaniu lub niekorzystaniu z pomocy tut. Ośrodka,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 29.

Do zadań **pracowników socjalnych** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- 3) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej,
- 5) kierowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc z Funduszu Kombatanckiego,
- 6) rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Kierownikowi w celu podjęcia decyzji,
- 7) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny,
- 8) utrzymanie ścisłej współpracy z:
  - a) placówkami służby zdrowia,
  - b) placówkami oświatowymi,
  - c) Powiatowym Urzędem Pracy,
  - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,
  - e) środowiskami osób niepełnosprawnych,
  - f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia,
- 9) załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez Kierownika,
- 10) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 12) osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi bądź personelem placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 13) zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu,

- 14) zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia,
- 15) prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług,
- 16) podejmowanie inicjatywy i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych,
- 17) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy społecznej – niebieskiej karty, zawieranie kontraktów socjalnych,
- 18) wdrożenie i korzystanie z aplikacji umożliwiającej pobieranie danych z Powiatowego Urzędu Pracy przez Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną,
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

### § 30.

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, o którym mowa w art. 11, ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 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,
- 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 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) koordynowanie poradnictwa, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

- 20) 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 31.

Do zadań **robotnika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń – codzienne sprzątanie,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 3) wykonywanie innych czynności porządkowych zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 32.

Zadania wykonywane przez **Punkt Przygotowania Posiłków w Bobolinie**.

1. Dożywianiem kieruje Szef kuchni, który podlega Kierownikowi Ośrodka i odpowiada za realizację zadań związanych z przygotowywaniem dożywiania dzieci i młodzieży, oraz dla osób dorosłych zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi z uwzględnieniem zasad higieny żywienia, sprawując też nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu żywnościowego oraz dowozem posiłków do szkół.
2. W skład Punktu Przygotowania Posiłków wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Szef kuchni,
  - 2) Kucharki – 3 stanowiska,
  - 3) Pomoc kuchenna – 2 stanowiska,
  - 4) Zaopatrzeniowcy – 2 stanowiska,
  - 5) Pomoc kuchenna – Konserwator.
3. Do podstawowych obowiązków **Szefa kuchni** należy:
  - 1) nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem Punktu Przygotowania Posiłków,
  - 2) nadzór nad sprawnym przygotowywaniem i przetwarzaniem posiłków zgodnie z technologią produktów spożywczych, przygotowanie receptur posiłków,
  - 3) nadzór nad wydawaniem posiłków zgodnie z obowiązującymi normami,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem należytego stanu sanitarnego i higienicznego w pomieszczeniach należących do kuchni,
  - 5) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: kucharz, pomoc kuchenna, zaopatrzeniowiec oraz konserwator,
  - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej,
  - 7) obsługa systemu „VULCAN”,
  - 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie,
  - 9) zamawianie towaru potrzebnego do przygotowania posiłków,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz udział w pracach Komisji Przetargowej,
  - 11) rozliczanie paliwa,
  - 12) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
  - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a nieujętych w zakresie czynności.
4. Do podstawowych obowiązków **Kucharza i Pomocy kuchennej** należy:
  - 1) pomoc przy przygotowywaniu potraw,
  - 2) pobieranie prób żywnościowych,

- 3) wykonywanie pracy w sposób profesjonalny, samodzielny i odpowiedzialny,
  - 4) przyrządzanie i podawanie potraw za pomocą najbardziej adekwatnych technik,
  - 5) dbanie o czystość kuchni i pomieszczeń kuchennych,
  - 6) sprawdzanie dat przydatności towarów,
  - 7) punktualne przyrządzanie zdrowych, pożywnych posiłków,
  - 8) przechowywanie żywności i prowiantu w magazynach zgodnie z regułami przechowalnictwa,
  - 9) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
  - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Szefa kuchni, a nieujętych w zakresie czynności.
5. Do podstawowych obowiązków **Zaopatrzeniowca** należy:
- 1) dostarczanie posiłków do szkół,
  - 2) bieżące wypełnianie kart drogowych,
  - 3) przestrzegać przepisy o ruchu drogowym oraz wewnętrzne akty prawne,
  - 4) dbanie o stan techniczny pojazdu i terminowość przeglądów i ubezpieczeń,
  - 5) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Szefa kuchni, a nieujętych w zakresie czynności.
6. Do podstawowych obowiązków **Konserwatora** należy:
- 1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu,
  - 2) prawidłowe zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, pomieszczeń,
  - 3) naprawa wszelkich usterek,
  - 4) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
  - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Szefa kuchni, a nieujętych w zakresie czynności.

### § 33.

Do zadań **Wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego** należy:

- 1) organizacja pracy w placówce.
- 2) współpraca z przedstawicielami innych instytucji zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie.
- 3) prowadzenie dokumentacji i dziennika zajęć w placówce.
- 4) gromadzenie niezbędnych materiałów do zajęć z dziećmi.
- 5) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających na świetlicę.
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć.
- 7) pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych, organizacja czasu wolnego, zabawy, zajęć sportowych i rozwój zainteresowań wychowanków placówki.
- 8) udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.
- 9) palenie w piecu,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy.
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

### § 34.

Do zadań **Konsultanta ds. uzależnień i przemocy** należy:

- 1) współpraca z merytorycznymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie oraz szkołami z terenu gminy,
- 2) realizacja programów działania wynikających z NIEBIESKICH KART,
- 3) interwencja kryzysowa wskazanych przez Kierownika Ośrodka środowiskach,

- 4) poradnictwo w zakresie uzależnienia i zagrożenia wynikające z ryzykownego picia,
- 5) wczesna terapia rodzin z problemem przemocy jak i uzależnienia,
- 6) wsparcie psychospołeczne dla osób doznających przemocy – realizacja indywidualnych programów zdrowienia,
- 7) praca systemowa z rodzinami w formie pracy z indywidualnym przypadkiem, parami oraz grupą rodzinną.

#### § 35.

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (tzw. RODO) oraz innych przepisów,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora,
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 4) przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany,
- 5) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrażania odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacjach mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
- 6) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowania ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzania oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

#### § 36.

Do zadań **Informatyka** należy:

- 1) merytoryczna pomoc w zakresie obsługi programów komputerowych obsługiwanych przez pracowników Ośrodka oraz zgłaszanie wszelkich problemów dotyczących sprzętu oraz oprogramowania komputerowego,
- 2) instalowanie zmian w oprogramowaniu użytkowym,
- 3) doradztwo w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem archiwizowania baz danych, zarządzanie i administrowanie siecią teleinformatyczną,
- 5) nadzór nad sprzętem komputerowym – diagnozowanie i usuwanie problemów związanych z naprawą sprzętową,
- 6) prowadzenie strony internetowej Ośrodka, systematyczne przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących wszelkich działań i zadań podejmowanych i realizowanych przez Ośrodek z wykorzystaniem nowoczesnych technik przekazu,
- 7) wykonywanie czynności w ramach realizowanych przez Ośrodek projektów i programów dotyczących obsługi informatyczno–technicznej,
- 8) dbanie o pozytywny przekaz wizerunku instytucji Ośrodka,
- 9) ochrona komputerów przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki,



- 10) zarządzanie panelem administracyjnym wraz z mechanizmem umożliwiającym bieżące wprowadzenie danych do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z przepisami.
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

#### § 37.

Do zadań **Opiekuna domowego** należy:

- 1) czynności pielęgnacyjne:
  - a) mycie, kąpanie, dbanie o higienę osobistą,
  - b) zmiana bielizny pościelowej i osobistej,
  - c) pomoc w ubieraniu się,
  - d) karmienie chorego jeśli zachodzi taka konieczność,
  - e) pielęgnacja zalecona przez lekarza,
- 2) czynności gospodarcze:
  - a) dokonywanie niezbędnych zakupów,
  - b) pomoc w przygotowaniu posiłków, ewentualnie dostarczanie posiłku – obiadu ze stołówki,
  - c) dokonywanie bieżących porządków w części domu zajmowanej przez podopiecznego i utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych,
  - d) pranie bielizny pościelowej i osobistej podopiecznego,
  - e) w razie potrzeby zamawianie wizyt lekarskich i realizowanie recept,
  - f) pomoc przy paleniu w piecu, przynoszenie opału,
  - g) załatwianie spraw urzędowych podopiecznego na jego życzenie,
- 3) czynności opiekuńcze (w miarę możliwości), tj.: wyjście z podopiecznym na spacer, po zakupy,
- 4) obowiązek przestrzegania tajemnicy zawodowej,
- 5) obowiązek terminowego uiszczania przez świadczeniobiorcę za pośrednictwem opiekuna wpłat za sprawowanie usług opiekuńczych zgodnie z wydaną decyzją.

#### § 37a.

Do zadań **Opiekuna** należy:

1. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych w zależności od stanu zdrowia i sytuacji rodzinnej obejmuje:
  - a) dokonywanie zakupów art. spożywczych i innych niezbędnych do codziennej egzystencji podopiecznego,
  - b) pomoc w przygotowaniu posiłku wyłącznie dla podopiecznego lub dostarczenie posiłku gotowego do domu,
  - c) przynoszenie węgla, drewna, wody, wynoszenie nieczystości,
  - d) zwracanie uwagi na stan techniczny posiadanego przez podopiecznego sprzętu, wyposażenie itp. i w uzgodnieniu z podopiecznym zalecanie jego konserwacji i napraw,
  - e) dostarczanie prasy, książek,
  - f) załatwianie innych spraw na życzenie podopiecznego lub polecenie Kierownika Działu Usług Opiekuńczych np. opłacanie świadczeń za czynsz, gaz, światło, telefon, RTV i innych.
2. Pomoc w zakresie podstawowej opieki higienicznej w zależności od stanu zdrowia i sytuacji rodzinnej obejmuje:

- a) dokonywanie bieżących porządków w używanej przez podopiecznego części mieszkania,
  - b) utrzymywanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych,
  - c) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży wierzchniej ,
  - d) dbanie o czystość bielizny pościelowej-ewentualnie odnoszenie jej do punktów pralniczych.
3. Pomoc w zakresie zleconej przez lekarza pielęgnacji oraz podtrzymywania kontaktów z otoczeniem w zależności od stanu zdrowia i sytuacji rodzinnej obejmuje:
- a) prześcielenie łóżka,
  - b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej ,
  - c) pomoc przy myciu, kąpieli, czesaniu, ubieraniu,
  - d) układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji,
  - e) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
  - f) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
  - g) karmienie chorego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
  - h) zachęcanie do wykonywania prac ręcznych, spacerów,
  - i) wskazywanie rodzinie, sąsiadom uwag, spostrzeżeń dotyczących podopiecznego w zakresie całokształtu sprawowanej opieki pobudzających zainteresowanie otoczenia sprawami codziennego życia podopiecznego.

#### § 38.

Do zadań **Konsultanta ds. poradnictwa rodziny, pomoc dla ofiar przemocy** należy:

- 1) udzielanie porad prawnych związanych z problemami rodzinnymi,
- 2) pomoc w redagowaniu różnego rodzaju pism, wniosków, pozwów.

#### § 39.

Do zadań **Psychologa** należy udzielanie konsultacji psychologicznych dla mieszkańców gminy.

#### § 40.

Do zadań **Zespołu ds. asysty rodzinnej** w szczególności należy:

- 1) konsultacja i poradnictwo specjalistyczne,
- 2) terapia i mediacja,
- 3) usługa dla rodzin z dziećmi,
- 4) pomoc prawna, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego,
- 5) organizowanie dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych dalej „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”.

#### § 41.

Do zadań **Radcy prawnego** należy obsługa prawna Ośrodka jak i też bezpłatne porady prawne dla mieszkańców gminy Darłowo.

## Rozdział VI.

### REGULACJE WEWNĘTRZNE

## § 42.

### 1. Zasady podpisywania dokumentów.

#### 1) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie podpisuje:

- a) zarządzenia,
- b) dokumenty kierowane do: centralnych organów administracji państwowej, Wójta Gminy, Rady Gminy, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Kierownika Ośrodka,
- c) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach,
- d) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
- e) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących spraw
- f) z zakresu pomocy społecznej,

#### 2) Główny Księgowy podpisuje pisma w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych,

#### 3) Pracownicy socjalni podpisują pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z zakresu czynności,

#### 4) Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa wydana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

### 2. Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej.

#### 1) zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,

#### 2) sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są rejestrowane w trybie przewidzianym Instrukcją Kancelaryjną,

#### 3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy,

#### 4) ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem spraw z zakresu pomocy społecznej sprawuje Kierownik Ośrodka.

### 3. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

#### 1) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika Ośrodka,

#### 2) Kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.

### 4. Organizacja systemu kontroli w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie:

#### 1) celem działalności kontrolnej prowadzonej w Ośrodku jest:

##### a) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka,

##### b) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.

#### 2) system kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy w Ośrodku.

#### 3) do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Ośrodku uprawnieni są:

##### a) Kierownik – w stosunku do wszystkich pracowników,

##### b) Główny Księgowy – w zakresie działalności finansowej.

### 5. Przedstawicielstwo załogi:

- 1) pracownicy Ośrodka mają prawo wyłonienia swojej reprezentacji w trybie i formie przez ich wybranej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) wybrani przedstawiciele pracowników Ośrodka w ciągu siedmiu dni od dnia wyboru informują Kierownika o powstaniu reprezentacji złogi, jej charakterze i strukturze oraz przedmiocie działalności.

## **Rozdział VII.**

### **CZAS PRACY ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W OŚRODKU**

#### § 43.

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.
2. Wykonywanie pracy w formie pełnienia dyżurów telefonicznych odbywa się w okresie zimowym dla osób bezdomnych w celu zabezpieczenia przed skutkami zimy.
3. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy Ośrodka odbywa się przez pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny dla potrzeb realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Kierownikiem jednostki.
4. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy innych pracowników Ośrodka odbywa się w zależności od potrzeb w ramach wykonywanych czynności po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Kierownikiem jednostki.
5. Rozpoczęcie pracy w Punkcie Przygotowania Posiłków w Bobolinie przez pracowników obsługi kuchni od poniedziałku do piątku następuje o godz. 5:00 i kończy się o godz. 13:00.
6. Praca w okresie sezonu letniego w Punkcie Przygotowania Posiłków w Bobolinie odbywa się zgodnie z Kodeksem pracy.
7. Rozpoczęcie pracy w Placówce Wsparcia Dziennego W Drozdowie przez pracownika obsługi od poniedziałku do piątku następuje o godz. 11:00 i kończy się o godz. 19:00.
8. Rozpoczęcie pracy opiekuna od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.

#### § 44.

Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

- 1) Kierownika Ośrodka:
  - a) w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 9:00 – 11:00,
  - b) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Ośrodka.
- 2) pozostałych pracowników w dniach i w czasie pracy Ośrodka z tym, że pracownicy socjalni przyjmują interesantów w środę od godz. 11:00 – 15:00, natomiast w pozostałe dni w godz. 8:00 – 11:00.

#### § 45.

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy Kierownika.
3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

## Rozdział VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 46.

1. W Ośrodku używane są pieczęcie urzędowe.
2. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik na stanowisku Inspektor administracyjno – biurowy.
3. Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Ośrodka umieszczone są odpowiednie oznaczenia

#### § 47.

Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.

#### § 48.

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

#### § 49.

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu należy do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

#### § 50.

1. Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie zatwierdza Wójt Gminy Darłowo.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy Darłowo.

#### § 51.

Regulamin wchodzi w życie w dniu 2 stycznia 2020 r.

Opracował:

ZATWIERDZAM

.....  
Wójt Gminy Darłowo

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

