

**ZARZĄDZENIE NR 4/2019**

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LISEWIE**

z dnia 26 lutego 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lisewie**

Na podstawie § 7 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie przyjętego Uchwałą Rady Gminy Lisewo Nr III/22/2018 z dnia 20.12.2018 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie. Regulamin organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie Nr 1/2007 z dnia 1 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie zmienione Zarządzeniem Nr 1/2011 z dnia 15 stycznia 2011 r., Zarządzeniem Nr 2/2011 z dnia 22 września 2011 r., Zarządzeniem nr 5/2014 z dnia 2 czerwca 2014 r., Zarządzeniem nr 1/2017 z dnia 14 lutego 2017 r. oraz Zarządzeniem nr 14/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lisewie

  
**Monika Kowal**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W LISEWIE**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie;
- 2) Organizację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie;
- 3) Zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie;
- 4) Zakres działania Kierownika i poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie;
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lisewo;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lisewie;
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lisewo;
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lisewo.

**Rozdział 2  
Zasady funkcjonowania Ośrodka**

**§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Lisewo i działa jako jednostka budżetowa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Ośrodka mieści się przy ulicy Toruńskiej 15, 86 - 230 Lisewo

## § 4

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze:

- poniedziałek, środe, czwartek i piątek od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>15</sup>
- we wtorek od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 16<sup>30</sup>.

2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 15.30 – 16.30 w siedzibie Ośrodka.

## Rozdział 3

### Zakres działania, zadania i organizacja Ośrodka

## § 5

1. Ośrodek działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta, zarządzenia Kierownika oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Ośrodek zapewnia wykonywanie przez Gminę Lisewo zadań z zakresu pomocy społecznej, oraz innych zadań o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Ośrodek realizuje ponadto zadania nałożone przez Gminę przepisami ustaw szczególnych i innych aktów prawnych oraz zadania powierzone na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Ośrodek wykonuje swoje zadania w ramach pomocy społecznej w trzech rejonach działania:
  - 1) rejon pierwszy obejmuje wsie: Lisewo (ul. Chełmińska, ul. Gen. J. Hallera, ul. Kolejowa, ul. Krucza, ul. Ks. A. Łebińskiego, ul. Mikołaja z Ryńska, ul. Polna, ul. Spacerowa, ul. Toruńska, ul. Witosy, ul. Boczna), Kornatowo.
  - 2) rejon drugi obejmuje wsie: Bartlewo, Błachta, Kamlarki, Krajęcín, Krusin, Linowiec, Lisewo (ul. Długa), Piątkowo, Tytlewo, Wierzbowo.
  - 3) rejon trzeci obejmuje wsie: Chrusty, Drzonowo, Lipienek, Mgoszcz, Pniewite, Strucfoń, ul. Wyb. Wąbrzeskie, Malankowo.

## § 6

1. Pracą Ośrodka kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności zadania związane z bieżącym zarządzaniem wykonuje pisemnie upoważniony pracownik.

## § 7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 8

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, podległe Kierownikowi Ośrodka:
  - 1) Komórka ds. świadczeń społecznych
  - 2) Komórka ds. pomocy społecznej i wspierania rodziny
  - 3) Księgowa

## § 9

1. W skład poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Komórka ds. świadczeń społecznych
    - a) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych
    - b) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego
    - c) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych
  - 2) Komórka ds. pomocy społecznej i wspierania rodziny
    - a) Pracownik socjalny – rejon I
    - b) Pracownik socjalny – rejon II
    - c) Pracownik socjalny – rejon III
    - d) Asystent rodziny
2. Schemat i strukturę organizacyjną Ośrodka określa załącznik Nr 1.
3. Symbole literowe dla komórek organizacyjnych i stanowisk określa załącznik Nr 2.
4. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku realizacji prac, w ramach umów zawartych z Urzędem Pracy.
5. Dodatkowo przewiduje się możliwość zatrudnienia niezbędnych specjalistów do poszczególnych zadań w innej formie, aniżeli umowa o pracę.

## § 10

Podziału zadań między stanowiskami pracy dokonuje kierownik.

## § 11

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i realizowaniu zadań działają na podstawie obowiązujących przepisów i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## **Rozdział 4** **Zakresy zadań pracowników Ośrodka**

## § 12

1. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) Zatwierdzenie pod względem merytorycznym do zapłaty rachunków dotyczących zrealizowanych zadań zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów;
  - 2) Przygotowywanie materiałów do udostępnienia informacji publicznej;
  - 3) Przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych;
  - 4) Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci;
  - 5) Współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w zakresie realizacji zadań;
  - 6) Doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
  - 7) Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka w wykonywaniu powierzonych obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym regulaminem, zakresem czynności i powierzonych przez kierownika Ośrodka;
  - 8) Prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów.
  - 9) Prowadzenie akt zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazem akt.
  - 10) Informowanie kierownika Ośrodka o stwierdzonych nieprawidłowościach, bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań;
  - 11) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 12) Dbanie o ochronę powierzonego mienia;
  - 13) Przestrzeganie zasad etycznego zachowania w miejscu pracy i poza nim;

## § 13

### 1. Do zadań kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach z zakresu:
  - a) pomocy społecznej,
  - b) świadczeń rodzinnych,
  - c) zasiłku dla opiekuna
  - d) funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
  - e) świadczenia wychowawczego,
  - f) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

- g) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - h) dodatków mieszkaniowych i energetycznych
  - i) ubezpieczenia zdrowotnego ze środków publicznych,
  - j) Karty Dużej Rodziny i innych wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji jednostki.
- 3) Realizowanie wypłat świadczeń wymienionych w ppkt 2
  - 4) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
  - 5) Reprezentowanie interesów podopiecznych /rzecznictwo/.
  - 6) Ustalanie i organizowanie wewnętrznej pracy Ośrodka.
  - 7) Podział obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników zatrudnionych w jednostce, opracowywanie zakresów obowiązków dla pracowników jednostki.
  - 8) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
  - 9) Podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy w kierowanej jednostce.
  - 10) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka.
  - 11) Przygotowywanie z księgową projektu planu finansowego Ośrodka.
  - 12) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy współpracy ze skarbnikiem gminy i księgową GOPS.
  - 13) Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
  - 14) Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej oraz wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej.
  - 15) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań społecznych.
  - 16) Sporządzanie projektów aktów prawnych oraz innych niezbędnych dokumentów przedkładanych organom gminy.
  - 17) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Ośrodka.
  - 18) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
  - 19) Analizowanie i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
  - 20) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
  - 21) Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych.
  - 22) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

- 23) Przygotowanie i czuwanie nad zamieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń.
- 24) Przechowywanie oraz archiwizowanie akt.
- 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Lisewo, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Gminy Lisewo.

## **2. Do zadań księgowej należy:**

- 1) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 2) Opracowywanie projektu budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i nadzór nad jego realizacją zgodnie z zasadami prawa finansowego.
- 3) Opracowywanie oraz analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka.
- 4) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowymi.
- 5) Analiza wykorzystania otrzymanych środków.
- 6) Prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 7) Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz okresowe przeprowadzanie ich inwentaryzacji.
- 8) Prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz kontroli zadań zleconych.
- 9) Sporządzanie bilansu.
- 10) Rozliczanie wyniku finansowego, sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.
- 11) Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek.
- 12) Kontrola ewidencji, rozliczania, sporządzanie deklaracji w zakresie określonym przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
- 13) Dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych.
- 14) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 15) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również dla świadczeniobiorców Ośrodka.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 17) Obsługa programów informatycznych.
- 18) Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
- 19) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.

- 20) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne.
- 21) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
- 22) Przygotowywanie i przekazywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS, KRUS i Urzędu Skarbowego.

## § 14

### **1. Do pracowników komórki ds. pomocy społecznej i wspierania rodziny należy:**

- 1) Praca socjalna udzielana bez względu na dochód.
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 3) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 4) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- 5) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 6) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 7) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 8) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 9) Opracowywanie meldunków, informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń.
- 10) Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka.



- 11) Kontrolowanie jakości realizowanych usług opiekuńczych.
- 12) Prowadzenie postępowań w sprawach:
  - a. pomocy społecznej na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.).
  - b. dodatków mieszkaniowych na podstawie Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 180).
  - c. dodatków energetycznych na podstawie Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2018 r. poz. 755).
  - d. potwierdzania prawa do opieki zdrowotnej na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1938).oraz przygotowywanie i sporządzanie projektów decyzji, zaświadczeń i informacji w tych sprawach.
- 13) Przygotowywanie list wypłat dla świadczeń określonych w ppkt 12.
- 14) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2202 t.j), Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2017.1851 t.j) oraz Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U.2017.2092 t.j).
- 15) Zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń.
- 16) Udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i /lub grupach roboczych tworzonych przy zespole.
- 17) Terminowe informowanie księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 18) Współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, GKRPA, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, strażą miejską i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
- 19) Praca w aplikacjach i programach komputerowych przeznaczonych do realizacji zadań i sprawozdawczości.
- 20) Miejsce wykonywania pracy – Teren Gminy Lisewo.
- 21) Zastępstwo za pracowników socjalnych z pozostałych terenów w trakcie ich nieobecności.
- 22) Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną i jego realizacja.

- 23) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi.
- 24) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- 25) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 26) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej.
- 27) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców.
- 28) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoaktywnych.
- 29) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 30) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 31) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
- 32) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- 33) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
- 34) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, zespołem interdyscyplinarnym.
- 35) Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860 z późn. zm.).
- 36) Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

## § 15

### 1. Do zadań pracowników komórki ds. świadczeń społecznych należy:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach:
  - a. świadczeń rodzinnych,
  - b. świadczeń o którym mowa w art. 10 Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
  - c. zasiłku dla opiekuna,
  - d. świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - e. dłużników alimentacyjnych,
  - f. karty dużej rodziny,
  - g. świadczeń wychowawczych,
  - h. świadczenia dobry startoraz przygotowywanie i sporządzanie projektów decyzji, informacji i zaświadczeń w tych sprawach.
- 2) Przygotowywanie list wypłat świadczeń wymienionych w ppkt 1.

- 3) Obsługa aplikacji i programów komputerowych przeznaczonych do realizacji świadczeń i sprawozdawczości.
- 4) Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań
- 5) Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
- 6) Wykonywanie innych poleceń Kierownika.
- 7) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy
- 8) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.

## § 16

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej tworzy się stanowisko Inspektora ochrony danych osobowych.
2. Do zadań Inspektora należy:
  - 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) Monitorowanie przestrzegania w/w rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki Ochrony Danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
  - 3) Działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 4) Udzielanie administratorowi, podmiotom przetwarzającym oraz pracownikom zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
  - 5) Współpraca z organem nadzorczym;
  - 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 7) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, które mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 8) W imieniu administratora i podmiotu przetwarzającego prowadzi rejestr czynności przetwarzania oraz rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora;
- 9) Inne zadania określone przepisami prawa, wewnętrznymi aktami wydanymi przez Administratora związane z ochroną danych osobowych.

### § 17

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie na podstawie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390) zapewnia obsługę organizacyjno - techniczną Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

## **Rozdział 5 Postanowienia końcowe**

### § 18

1. Kierownik Ośrodka używa pieczęci do podpisu o wzorze:

**Z up. WÓJTA  
Monika Kowal  
Kierownik GOPS**

2. Pieczęć nagłówkowa Ośrodka:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Lisewie  
ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo  
tel. 56 676 85 10**

### § 19

1. Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
2. Propozycje ewentualnych zmian niniejszego regulaminu kierownik Ośrodka przedstawia Wójtowi.
3. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przyjętym dla jego przyjęcia.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie wprowadzony Zarządzeniem Nr 1 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie z dnia 01 maja 2007 roku.

## § 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 roku.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lisewie  
*Monika Kowal*

## Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

### I. Schemat organizacyjny

KIEROWNIK		
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA DS. ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH</b> - stanowisko ds. Świadczeń rodzinnych - stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego - stanowisko ds. świadczeń wychowawczych	<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA DS. POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY</b> - pracownik socjalny - rejon I - pracownik socjalny - rejon II - pracownik socjalny - rejon III - asystent rodziny	<b>KSIĘGOWA</b>

**K I E R O W N I K**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lisewie  
*Monika Kowal*

## I. Symbole literowe dla poszczególnych komórek i stanowisk

- 1) Kierownik Ośrodka - GOPS
- 2) Komórka organizacyjna d/s Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny – PSiWR
  - a) Pracownik socjalny - rejon I – PS I
  - b) Pracownik socjalny - rejon II – PS II
  - c) Pracownik socjalny - rejon III – PS III
  - d) asystent rodziny - AS
- 3) Komórka organizacyjna d/s Świadczeń społecznych – ŚS
  - a) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych - SR
  - b) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego - FA
  - c) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych - SW
- 4) Księgowa – F
- 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IOD
- 6) Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie - ZI

**K I E R O W N I K**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lisewie

*Monika Kowal*