

Załącznik do zarządzenia Dyrektora ŚOPS  
z dnia ..... 2024 r. nr 021.13.2024  
28 listopada

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRWINOWIE



Zatwierdzam

28/11/2024

Z up. BURMISTRZA  
Gminy Brwinów

Jerzy Wysocki  
Zastępca Burmistrza

Brwinów 2024 r.

# THE UNIVERSITY OF SOUTH AFRICA SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION



MEMBER OF THE  
SOUTH AFRICAN  
ASSOCIATION OF  
UNIVERSITIES

1916  
1921  
1929  
1939

1916

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania i organizację Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć statut Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej uchwalony uchwałą Rady Miejskiej w Brwinowie,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze – samodzielnie, w tym także Klub Senior+.
- 6) Świetlicy – należy przez to rozumieć specjalistyczną placówkę wsparcia dziennego – świetlicę socjoterapeutyczną wraz z filiami,
- 7) PIK – należy przez to rozumieć punkty informacyjno - konsultacyjne dla osób i rodzin z problemem uzależnienia oraz przemocy w rodzinie,
- 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brwinowie,
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Brwinów.

#### **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Brwinów.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Brwinów w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny, prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów, a także zadania przekazane przez Burmistrza do załatwiania Ośrodkowi w jego imieniu lub przez Radę.

#### § 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, statutu oraz zarządzeń Dyrektora.

#### § 5

Ośrodek postępuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

#### § 6

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa *Regulamin pracy* ustalony zarządzeniem Dyrektora.

### Rozdział II

#### Zasady kierowania Ośrodkiem

#### § 7

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego księgowego, Zastępcy dyrektora i kierowników działów.
3. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków podległych mu pracowników.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
5. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących uchwał Rady oraz zarządzeń i ustaleń Burmistrza.
6. Dyrektor wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
7. Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Ośrodka.

#### § 8

1. Zastępca dyrektora wykonuje wyznaczone przez Dyrektora zadania w zakresie mu powierzonym oraz nadzoruje działalność podlegających mu komórek organizacyjnych.
2. Zastępca dyrektora pełni stałe zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności na podstawie odrębnego upoważnienia.

## Rozdział III

### Organizacja Ośrodka

#### § 9

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W strukturze Ośrodka działają:
  - 1) Placówka wsparcia dziennego – świetlica socjoterapeutyczna wraz z filiami,
  - 2) Ośrodek wsparcia – klub samopomocy – Klub Senior+,
  - 3) Punkt Informacyjno-Konsultacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
  - 4) Punkt Informacyjno-Konsultacyjny ds. Uzależnień,
  - 5) Gminne Centrum Integracji Mieszkańców.

#### § 10

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |  |       |
|--|-------|
| 1) Dyrektor                              | - DR  |
| 2) Zastępca Dyrektora                    | - ZDR |
| 3) Główny Księgowy                       | - GK  |
| 4) Radca Prawny                          | - RP  |
| 5) Dział Pomocy Środowiskowej            | - PS  |
| 6) Dział Usług Społecznych               | - US  |
| 7) Dział Świadczeń                       | - DS  |
| 8) Dział Wspierania Rodziny              | - DWR |
| 9) Dział Finansowo-Księgowy              | - KS  |
| 10) Administrator Systemów Komputerowych | - IN  |
| 11) Stanowisko ds. kadr i płac           | - KS  |
| 12) Kancelaria i składnica akt           | - KSA |
| 13) Klub Senior+                         | - KSP |

2. W przypadku utworzenia zespołu, jego pracą może kierować koordynator wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników wchodzących w skład zespołu.

## Rozdział IV

### Zakresy działania działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 11

Kierownik działu, koordynator zespołu oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminów, zarządzeń i poleceń,
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 4) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw
- 5) prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez zarządzaną komórkę organizacyjną,
- 6) przygotowywanie rozliczeń, analiz i sprawozdań.

#### § 12

1. W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne zobowiązane są do bieżącej współpracy.
2. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętym i podpisanym zakresem obowiązków, odnosząc się do współpracowników i mieszkańców zwracających się o pomoc z szacunkiem i kulturą osobistą.

#### § 13

1. **Dyrektor** odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pomocy społecznej na terenie Gminy Brwinów,
- 2) organizację pracy Ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań,
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza lub uchwały Rady,
- 5) sporządzanie planu budżetu Ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań,
- 6) przedstawianie Radzie Miejskiej rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz składanie sprawozdań bieżących w Urzędzie Gminy Brwinów i Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
- 7) współpracę z Radą i jej komisjami, organizacjami społecznymi i samorządem mieszkańców, organami wymiaru sprawiedliwości, innymi ośrodkami pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi jednostkami,
- 8) ustalanie i zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności dla pracowników,
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka,
3. Dyrektor nadzoruje pracę Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Usług Społecznych, Klubu Senior+ oraz Działu Finansowo-Księgowego.
4. Do wyłącznej właściwości Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie pism do organów władzy, sądów, prokuratury
  - 2) wydawanie zarządzeń
  - 3) zawieranie umów o pracę oraz zmiana warunków zatrudnienia
  - 4) zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi.

#### **§ 14**

1. **Zastępca Dyrektora** odpowiedzialny jest za:
  - 1) nadzór i kontrolę wykonywanych zadań, w zakresie zleconym przez Dyrektora,
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 3) opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych,
  - 4) nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji przyznawanych mieszkańcom świadczeń oraz usług,
  - 5) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonania zadań planistycznych i sprawozdawczych w zakresie działalności podległych komórek,
  - 6) sporządzanie w porozumieniu z Głównym księgowym, Kierownikami działów i koordynatorami zespołów wniosków o uzyskiwanie dodatkowych środków finansowych,
  - 7) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny,
  - 8) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 9) inspirowanie i koordynowanie (w porozumieniu z Dyrektorem) współpracy Ośrodka z instytucjami państwowymi i samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami wspierającymi realizację zadań z zakresu działalności Ośrodka,
  - 10) gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań,
  - 11) nadzór nad realizacją zadań związanych z administrowaniem obiektami (umowy, przeglądy, zakupy, remonty).
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Działu Świadczeń oraz Działu Wspierania Rodziny.

#### **§ 15**

1. **Dział Pomocy Środowiskowej** składa się z koordynatorów zespołów i pracowników socjalnych.
2. Pracą działu kieruje bezpośrednio Dyrektor Ośrodka.

3. Koordynatorzy zespołów są odpowiedzialni za przygotowanie sprawozdawczości z działalności zespołu oraz prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez dział.

4. Do zadań Zespołu przeciwdziałania przemocy domowej należy w szczególności:

- 1) praca socjalna, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych
- 2) profilaktyka i działania interwencyjne w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
- 3) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin dotkniętych problemem przemocy domowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemu przemocy domowej,
- 7) opracowywanie wniosków i projektów mających na celu poprawę sytuacji osób doświadczających przemocy domowej
- 8) wspieranie grup samopomocowych.

5. Do zadań Zespołu pracy środowiskowej należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 3) 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,
- 4) 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 trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- 5) 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,
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia konsekwencji ubóstwa,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,



- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 12) opracowywanie wniosków i projektów mających na celu poprawę sytuacji osób wymagających wsparcia i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 13) rozpatrywanie wniosków o potwierdzenie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 14) środowiskowa praca socjalna ze społecznościami lokalnymi, ich integrowanie, animacja i edukacja,
- 15) wspieranie grup samopomocowych,
- 16) praca z osobami pozostającymi bez zatrudnienia poprzez szerokie działania aktywizacyjne mające na celu powrót tych osób na rynek pracy poprzez kontrakty socjalne i reintegrację społeczną i zawodową,
- 17) realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – rozliczenia za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, udział w zespołach wychowawczych, praca z rodzinami biologicznymi,
- 18) diagnoza i planowanie pomocy w rodzinach z uzależnieniami.

## § 16

1. **Dział Usług Społecznych** składa się z:
  - 1) kierownika działu,
  - 2) pracowników socjalnych,
  - 3) opiekunów,
  - 4) zespołu do spraw asysty rodzinnej (asystentów rodziny).
2. Do zadań działu należy realizacja usług społecznych, do których zaliczamy:
  - 1) usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób wymagających pomocy osób drugich,
  - 2) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz rozliczanie odpłatności za pobyt,
  - 3) kierowanie do placówek i pomoc osobom bezdomnym,
  - 4) pomoc mieszkankom Domu dla matek z dziećmi w Brwinowie,
  - 5) asystentura rodzinna,
  - 6) rozwój i promocja działań wolontarystycznych.
3. Do zadań kierownika działu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb środowiska w zakresie usług społecznych,
  - 2) organizowanie usług opiekuńczych dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy w tej formie, a którym rodzina nie może zapewnić pomocy,

- 3) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 4) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
  - 5) przygotowywanie grafików pracy opiekunek i rozliczanie ich czasu pracy oraz organizacja zastępstw w związku z absencją w pracy,
  - 6) instruktaż dla opiekunek i zapoznawanie ich z zakresem czynności,
  - 7) dokonywanie miesięcznych rozliczeń wykonanych usług, naliczanie odpłatności i udzielanie pomocy podopiecznym w dokonywaniu wpłaty,
  - 8) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - 9) opracowywanie zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
  - 10) działania edukacyjne i profilaktyczne, mające na celu podniesienie kompetencji wychowawczych rodziców,
  - 11) tworzenie kompleksowego i interdyscyplinarnego wsparcia rodziny z udziałem specjalistów wewnętrznych (psycholog, prawnik, pedagogi, terapeuci zatrudniani przez Ośrodek) i zewnętrznych (pedagogi szkolni, kuratorzy, koordynatorzy pieczy zastępczej i inni).
4. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potrzeb środowiska w zakresie usług społecznych,
  - 2) praca socjalna,
  - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 4) 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,
  - 5) 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 trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
  - 6) 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,
  - 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
  - 8) organizowanie usług opiekuńczych dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy w tej formie, a którym rodzina nie może zapewnić pomocy,
  - 9) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
  - 11) przygotowywanie projektów umów i porozumień o ponoszeniu odpłatności przez członków rodziny,
  - 12) wspieranie rodzin w pełnieniu ich funkcji wychowawczych,
  - 13) działania edukacyjne i profilaktyczne, mające na celu podniesienie kompetencji wychowawczych rodziców,
  - 14) ścisła współpraca z asystentami rodziny,
  - 15) tworzenie kompleksowego i interdyscyplinarnego wsparcia rodziny z udziałem specjalistów wewnętrznych (psycholog, prawnik, pedagogzy, terapeuci zatrudniani przez Ośrodek) i zewnętrznych (pedagogzy szkolni, kuratorzy, koordynatorzy pieczy zastępczej i inni).
5. Do zadań opiekunów należy bezpośrednia opieka i pielęgnacja w miejscu zamieszkania osoby potrzebującej wsparcia, zgodnie z zakresem usług opiekuńczych ustalonym przez pracownika socjalnego.
6. Do zadań zespołu ds. asysty rodzinnej 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;
  - 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) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 KPK;

- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi działu;
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 19) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 21) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **§ 17**

1. **Klub Senior+** prowadzi działania służące aktywizacji i przeciwdziałające wykluczeniu społecznemu osób po 60 r.ż.
2. Pracą Klubu Senior+ kieruje kierownik.
3. Do zadań Klubu Senior+ należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - 2) pomoc psychologiczna i treningi umiejętności interpersonalnych,
  - 3) zajęcia integrujące o charakterze kulturalnym, turystyczno-rekreacyjnym,
  - 4) dyskusje i wykłady tematyczne.
4. Organizację Klubu Senior+ określa odrębny regulamin opracowany przez kierownika klubu podlegający zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka.

#### **§ 18**

1. **Dział Świadczeń** składa się z ~~kierownika działu~~ i pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych świadczeń.
2. Pracą działu kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora Ośrodka.
3. **Dział Świadczeń** zajmuje się przygotowaniem dokumentacji do realizacji świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, ubezpieczenia zdrowotnego i pomocy materialnej dla uczniów oraz innych świadczeń wprowadzanych odrębnymi przepisami.
4. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dokumentacji z zakresu realizacji świadczeń, list wypłat, decyzji administracyjnych,

- 2) prowadzenie rejestrów decyzji z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń,
- 3) obsługa funduszu alimentacyjnego, przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,
- 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do alimentacji i z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,
- 5) realizacja dodatków mieszkaniowych; przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,
- 6) obsługa świadczeń rodzinnych; przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,
- 7) obsługa pomocy materialnej dla uczniów; przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat, sprawozdawczość,
- 8) udział w przygotowywaniu zbiorczych analiz i sprawozdań,
- 9) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych świadczeniobiorcom,
- 10) obsługa zasiłków dla opiekunów w tym: przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji administracyjnych, list wypłat, sprawozdawczość,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie jednorazowego świadczenia z ustawy „Za życiem”, w tym przygotowywanie decyzji, list wypłat i sprawozdawczości,

#### § 19

1. **Dział Wspierania Rodziny** składa się z kierownika działu będącego jednocześnie kierownikiem świetlicy i wychowawców.
2. Dział Wspierania Rodziny zajmuje się wdrażaniem zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz prowadzeniem działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, a także integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu, działaniami związanymi z profilaktyką przeciwdziałania narkomanii oraz innych uzależnień behawioralnych.
3. W Dziale Wspierania Rodziny mogą być również zatrudniani konsultanci a także pracownik administracyjny do obsługi GPPiRPA oraz PN, podlegli bezpośrednio kierownikowi działu.
4. Do zadań działu w odniesieniu do wsparcia rodziny należy m.in.:
  - 1) analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
  - 2) wzmocnienie roli i funkcji rodziny,
  - 3) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
  - 4) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
  - 5) pomoc w integracji rodziny,
  - 6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,

- 7) dążeniu do reintegracji rodziny,
  - 8) praca z rodziną poprzez realizację Programu profilaktyczno- wychowawczego, współpracę z asystentami, pedagogami i pracownikami socjalnymi, warsztaty i konsultacje,
  - 9) pomocy w opiece i wychowaniu dziecka poprzez prowadzenie świetlicy.
5. Do zadań działu w odniesieniu do profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz związanych z profilaktyką przeciwdziałania narkomanii należy m.in.:
- 1) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób zagrożonych uzależnieniem, uzależnionych i ich rodzin, między innymi poprzez działanie PIK ds. Uzależnień,
  - 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe oraz problemy uzależnień od innych środków psychoaktywnych pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
  - 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo - wychowawczych i socjoterapeutycznych,
  - 4) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i profilaktyki narkomanii.

## § 20

1. **Główny Księgowy** nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Finansowo – Księgowego
2. **Główny Księgowy:**
  - 1) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansowo - księgową Ośrodka,
  - 2) współpracuje z Dyrektorem w celu zaplanowania środków finansowych na realizację zadań statutowych Ośrodka,
  - 3) współuczestniczy w dysponowaniu środkami finansowymi Ośrodka,
  - 4) sprawuje nadzór i kontrolę nad całością gospodarki finansowej i prowadzeniem rachunkowości,
  - 5) wnioskuje w sprawach zmiany planów gospodarczych i finansowych w zależności od potrzeb i w ramach obowiązujących przepisów,
  - 6) opracowuje analizy w zakresie kosztów ogólnych, jednostkowych i funduszu płac,
  - 7) prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
  - 8) odpowiada za terminową i właściwą sprawozdawczość,

- 9) nadzoruje i kontroluje prace w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 10) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości,
- 11) dokonuje okresowych ocen wykonania zadań, dochodów i wydatków,
- 12) odpowiada za prawidłowy obieg i terminowość sporządzanych dokumentów,
- 13) odpowiada za terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dotacji,
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz zlecone przez Dyrektora.

## § 21

1. **Dział Finansowo – Księgowy** przygotowuje plany finansowe, prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzi obsługę finansową Ośrodka, sporządza sprawozdania finansowe oraz sprawozdania w odniesieniu do realizacji świadczeń społecznych.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
  - 1) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu,
  - 2) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunek bankowy,
  - 3) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania,
  - 4) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów,
  - 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - 6) kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych,
  - 7) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,
  - 8) dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
  - 9) przygotowywanie danych i opracowanie sprawozdań i bilansów z wykonania dochodów i wydatków,
  - 10) pobieranie z banku i odprowadzanie do banku gotówki,
  - 11) prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych,
  - 12) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
  - 13) prowadzenie rejestru pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym ich rozliczeniem,
  - 14) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczenie wyników inwentaryzacji,
  - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 16) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
  - 17) obsługa finansowo-księgowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

- 18) księgowania na kontach pozabilansowych i operacji dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 19) windykacja należności,
- 20) dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 21) obsługa programu „Kadry i płace” oraz „Płatnik”,
- 22) dokonywanie zapisów w programie „Księgowość budżetowa” zadekretowanych dokumentów,
- 23) sporządzanie sprawozdania rocznego SG-01 z inwestycji.

#### **§ 22**

**Stanowisko ds. kadr i płac** prowadzi sprawy pracownicze, a w szczególności:

- 1) prowadzi dokumentację kadrową związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 2) sporządza listy płac i prowadzi sprawy związane z wynagrodzeniami pracowników, a także listy płac wynagrodzeń bezosobowych i prac społecznie użytecznych,
- 3) nalicza zwolnienia lekarskie,
- 4) obsługuje programy „Płatnik” i „Kadry i płace”,
- 5) sporządza roczne zeznania podatkowe,
- 6) sporządza sprawozdawczość z zakresu powierzonych obowiązków,
- 7) wpisuje kody wydatków strukturalnych na fakturach i rachunkach
- 8) prowadzi sprawy pracownicze z zakresu obsługi pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

#### **§ 23**

**Radca prawny** wykonuje zadania zgodnie z ustawą o radcach prawnych, w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych pracownikom Ośrodka,
- 2) opiniowanie i tworzenie aktów wewnętrznych Ośrodka,
- 3) tworzenie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) udzielanie porad prawnych klientom Ośrodka,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka.

#### **§ 24**

**Administrator systemów komputerowych** wykonuje zadania w zakresie:

- 1) administrowania i koordynowania pracy w systemach informatycznych używanych w Ośrodku,
- 2) aktualizacji oprogramowania,
- 3) sporządzania sprawozdawczości elektronicznej wymaganej przepisami prawa,
- 4) archiwizowania i dbałości o bezpieczeństwo przetwarzanych danych,



- 5) ścisłej współpracy z Inspektorem ochrony danych (IOD) w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych
- 6) obsługi strony internetowej Ośrodka i profilu na portalu społecznościowym,
- 7) pomoc pracownikom Ośrodka w zakresie obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (help desk),
- 8) pomoc pracownikom Ośrodka w zakresie obsługi programów używanych w Ośrodku.

#### **§ 25**

**Punkt Informacyjny - Kancelaria** obsługuje zadania wynikające z instrukcji kancelaryjnej:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 3) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka,
- 4) udzielanie informacji i łączenie rozmów telefonicznych,
- 5) przyjmowanie wniosków i podań wnoszonych osobiście przez mieszkańców.

#### **§ 26**

**Składnica akt** działa w celu przejmowania materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania.

### **Rozdział VI**

#### **Funkcjonowanie Ośrodka**

#### **§ 27**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

#### **§ 28**

1. Ośrodek czynny jest przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
  - 1) poniedziałek od 8.00 do 18.00,
  - 2) wtorek, środa, czwartek od 8.00 do 16.00,
  - 3) piątek od 8.00 do 14.00.
2. Świetlica pracuje zgodnie z regulaminem zatwierdzanym przez Dyrektora.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 29

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor.
2. Wszelkie wątpliwości co do interpretacji regulaminu oraz ewentualne kwestie sporne rozstrzyga Dyrektor.
3. W przypadku zapytań w trybie dostępu do informacji publicznej, kwestii poruszanych przez media lub inne podmioty, informacji z zakresu działalności Ośrodka udziela Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

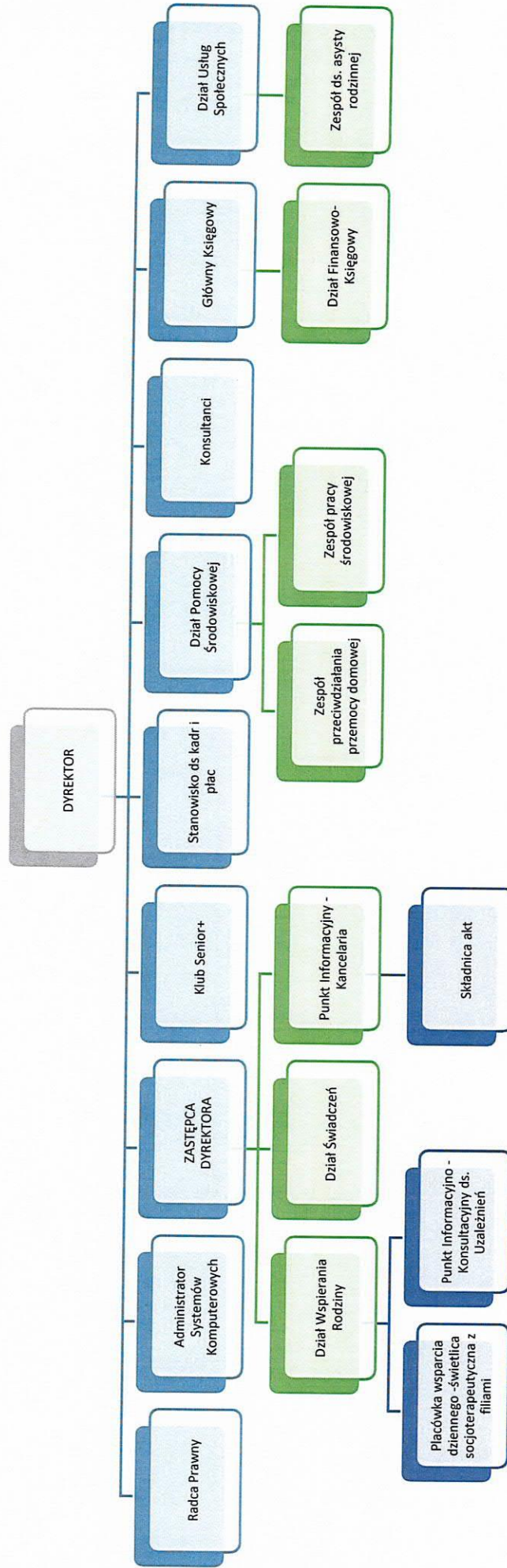
#### § 30

Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia.

**DYREKTOR**  
Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Brwinowie

*mgr Joanna Dzierżba*

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego ŚOPS  
 wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.15.2024  
 Dyrektora ŚOPS z dnia 28 listopada 2024 r.



**DYREKTOR**  
 Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Bryniewie  
*mgr Joanna Dzierżba*

# WORKSHEET

**Exercise 1**

1. Name the following countries: ...

2. ...

3. ...

**Exercise 2**

1. ...

2. ...

3. ...

Thank you for your contribution to the development of the course. The results of the course will be available in the next few weeks.