

Gors. 02.05.2020

ZARZĄDZENIE Nr 5/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach
z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach

Na podstawie § 9 [Zarząd Ośrodkiem] pkt 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach z dnia 30 marca 2020 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 4/2012 z dnia 05.01.2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach z późn. zm. wprowadzanymi zarządzeniami w formie aneksów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Bogdan Kierownik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PNIEWACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach, określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach jest mowa o:

1. Ośrodka - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach;
2. Regulaminie - oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach;
3. Kierowniku - oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach;
4. Wójcie Gminy - oznacza to Wójta Gminy Pniewy;
5. Kierowniku Klubu - oznacza to Kierownika Klubu Senior+ w miejscowości Wilczoruda-Parcela;
6. Pracownikach - oznacza to pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
3. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - 1) Przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych;
 - 2) Ustawie o finansach publicznych i rachunkowości;
 - 3) Przepisach prawa pracy;
 - 4) Zarządzeniach wewnętrznych;
 - 5) Kodeksie postępowania administracyjnego;
 - 6) Instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) Niniejszym regulaminie;
 - 8) Innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
4. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
5. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) Praworządności;
 - 2) Służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) Podziału zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy;
 - 5) Wzajemnego współdziałania.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka – 1 etat;
 - 2) Pracownicy socjalni – 3 etaty;
 - 3) Pracownik ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego - ½ etatu i ds. świadczeń wychowawczych - ½ etatu;
 - 4) Asystent rodziny – 1 etat;
 - 5) Opiekun świadczący usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób – wymiar etatów w zależności od potrzeb osób starszych lub niepełnosprawnych;
 - 6) Kierownik klubu Senior+.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 11

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego Kierownictwa zgodnie, z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez niego pracownik na zastępstwo.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta na wniosek Kierownika.
5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje drugi obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.
6. W razie nieobecności pracownika ds. świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zastępstwo obejmuje pracownik socjalny.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 12

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

1. Działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie;
2. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
3. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo;
4. Stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę;
5. Udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;
6. Informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych;
7. Gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
8. Udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
9. Dbłość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

10. Występowanie do sądów z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych o zastosowanie leczenia odwykowego;
11. Współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami;
12. Współpraca z asystentem rodziny;
13. Wszczywanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego;
14. Sporządzanie sprawozdań i informacji;
15. Wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej;
16. Organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze;
17. Koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych;
18. Prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizowanych świadczeń pomocy społecznej do systemu komputerowego;
19. Prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej;
20. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w domu pomocy społecznej;
21. Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów;
22. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych;
23. Obsługa programów komputerowych;
24. Sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej;
25. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
26. Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka;
27. Prowadzenie dziennika korespondencji, adresowanie i wysyłanie poczty.
28. Wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

§ 15

Do zadań na stanowisku ds. obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „Dobry start” należy:

1. Przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „Dobry start”;
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „Dobry start”;
3. Występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
4. Wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego;

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. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. 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;
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
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 się za niezbędną;
21. Wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 17

Do zadań opiekunki należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:

10. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;
11. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior+ stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć;
12. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej;
13. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów;
14. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz do innych miejsc;
15. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+;
16. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu;
17. Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

Rozdział V

§19

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcja Kancelaryjna Ośrodka.
2. Sposób postępowania z dokumentacją tworzoną w ramach spraw określa Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt w Ośrodku.
3. Podstawowym systemem kancelaryjnym jest system bez dziennikowy tj. sprawy wniesione przez interesantów do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach.
4. Sprawy zgłaszane przez obywateli są załatwiane według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Rozdział VI

Tryb pracy ośrodka

§ 20

1. Czas pracy Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:
Pod adresem Pniewy 28/3, 05-652 Pniewy i adresem Pniewy 2, 05-652 Pniewy w poniedziałek w godzinach 10⁰⁰-18⁰⁰;
pod adresem Pniewy 28/3, 05-652 Pniewy we wtorek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 8⁰⁰-16⁰⁰;

- 7) Pod względem merytorycznym wszystkie faktury, rachunki i noty księgowe.
2. Pracownicy Ośrodka podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Kierownika na swoich stanowiskach pracy lub podczas zastępstwa innego pracownika.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Kierownika powinny być opatrzone klauzulą o treści „Wyk.”, a po tym pierwszą literę imienia i nazwisko pracownika w lewym dolnym rogu pisma na ostatniej stronie.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 22

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 23

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych, kontrola wewnętrzna prowadzona jest na bieżąco przez Kierownika Ośrodka.

§ 24

Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach

