

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

Bogusława Karciecka

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

Ileokroć 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. Kierownikowi - oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach;
4. Wójcie Gminy - oznacza to Wójta Gminy Pniewy;
5. Kierownikowi 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.

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Pniewy, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Pniewy nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Pniewy a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Mazowiecki.

§ 5

Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone gminie dotyczące:

1. Pomocy społecznej;
2. Świadczeń rodzinnych;
3. Świadczeń wychowawczych;
4. Świadczeń dla opiekunów;
5. Świadczeń „Dobry start”;
6. Świadczeń „Za życiem”;
7. Pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
8. Postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
9. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy;
10. Wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
11. Innych ustaw i aktów wykonawczych;
12. Zadań przekazanych na podstawie uchwał Rady Gminy Pniewy, w tym prowadzenie Klubu Senior+.

§ 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+.

§ 8

1. W ramach realizacji usług opiekuńczych Ośrodek zleca wykonywanie zadań opiekunkom domowym.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
4. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia paragraf 24 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 9

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;
3. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
4. Właściwa realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej;
5. Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
6. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień w sprawach o ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry start”;
7. Składanie Radzie Gminy Pniewy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie;
8. Wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
9. Współdziałanie z Radą Gminy w celu przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
10. Informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie;
11. Udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne;
12. Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 10

Kierownik Ośrodka jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r.

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. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
11. Każdorazowe zgłaszanie i wpisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka.

§ 13

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

1. Przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
2. Zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
3. Ochrony danych osobowych;
4. Pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniami Kierownika.

§ 14

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
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 w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskiwaniu 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. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb Ośrodka oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
6. Zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji;
7. Planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
8. Udzielanie osobom pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i w innych ważnych sprawach bytowych;
9. Przeprowadzanie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;

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. Wszczynianie 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;

5. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, informacji ze świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „Dobry start”;
6. Wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych;
7. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z tytułu funduszu alimentacyjnego;
8. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń;
9. Tworzenie list wypłat świadczeń;
10. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym organom również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego;
11. Opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wychowawcze oraz na świadczenia „Dobry start”;
12. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi;
13. Przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności;
14. Informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach;
15. Współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych;
16. Współpraca z powiatowym urzędem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych;
17. Współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „Dobry start”;
18. Przyjmowanie wniosków i wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym;
19. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
20. Wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 16

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
2. Opracowanie, we współpracy z członkami rodzin 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. 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:

- 1) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego;
 - 2) Utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych;
 - 3) Przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu;
 - 4) Zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego - w pobliżu jego miejsca zamieszkania;
 - 5) Pomoc przy spożywaniu posiłków;
 - 6) Pranie bielizny osobistej lub lekkiej odzieży;
 - 7) Palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego;
 - 8) Dostarczanie wykupionych obiadów;
 - 9) Zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept;
 - 10) Współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką;
 - 11) Załatwianie spraw urzędowych.
2. Opieka higieniczna:
- 1) Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego;
 - 2) Zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanianie łóżka;
 - 3) Pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych - pomoc w dojściu do toalety.
3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
- 1) Podawanie leków, wykonywanie okładów, nacieranie;
 - 2) Zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom.
4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
- 1) Organizowanie spacerów;
 - 2) Organizowanie czasu wolnego.

§ 18

Do zadań Kierownika Klubu Senior+ należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+;
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior+;
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie;
4. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
5. Ustalenie i realizacja rocznego budżetu klubu;
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek; w tym realizacja wydatków Klubu Senior+;
7. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją;
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników Klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia;
9. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;

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;

pod adresem Pniewy 2, 05-652 Pniewy w świadczeniach rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego we wtorek, środę, czwartek i piątek w godzinach 7³⁰-15³⁰;

Klub Senior+ pod adresem Wilczoruda-Parcela 2, 05-652 Pniewy czynny jest zgodnie z ustalonym wcześniej z seniorami harmonogramem spotkań.

3. Pracownikom Ośrodka przysługuje wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu do 30 dnia danego miesiąca, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka.
4. Praca w Ośrodku powinna być rozpoczynana punktualnie po podpisaniu listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
5. Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w kodeksie pracy. Zgodę na urlop wyraża Kierownik Ośrodka.
6. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być udokumentowane delegacjami lub zapisami w książce wyjść.
7. Okolicznościowe zmiany godzin pracy Ośrodka będą regulowane zarządzeniami wewnętrznymi Kierownika.
8. Dobór kadry na stanowiska pomocnicze może odbywać się w drodze postępowania kwalifikacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania zawodowego, postawy etyczno-moralnej oraz predyspozycji osobowych.
9. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku prowadzony jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Rozdział VII

Tryb i zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzega się w szczególności:
 - 1) Zarządzenia, ogłoszenia, w tym ogłoszenia o naborze, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka;
 - 2) Materiały kierowane pod obrady Rady Gminy Pniewy;
 - 3) Decyzje i rozstrzygnięcia w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;
 - 4) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i Wnioski o udostępnienie danych osobowych w sprawach dotyczących spraw z zakresu działalności Ośrodka zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Wójta Gminy oraz Radę Gminy Pniewy;
 - 5) Pisma zastrzeżone odrębnymi przepisami prawa do właściwości Kierownika Ośrodka;
 - 6) Sprawozdania i raporty z wykonywanych zadań i świadczeń;

- 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

