

ZARZĄDZENIE NR 3/2013

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie
z dnia 27 lutego 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia aneksu nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2006
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie
z dnia 1 marca 2006 r.**

Na podstawie § 24 oraz § 16 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie (wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2006 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie z dnia 1 marca 2006 r.), § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie (wprowadzonego Uchwałą Nr 165/XXIV/2005 Rady Gminy Przechlewo z dnia 7 lutego 2005 r.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zmianie ulega § 13 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie i otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
2. Zmianie ulega § 19 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie i otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 2/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie z dnia 11 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie

§ 4

Niniejsze Zarządzenie zostało uzgodnione z pracownikami jednostki w dniu 27 lutego 2013 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przechlewie

mgr Danuta Ginter

§ 13 otrzymuje brzmienie:

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - a) dział finansowy, używający oznaczenia DzF, z następującymi stanowiskami pracy:
 - Koordynator działu – Główny Księgowy
 - Starszy Referent
 - kierowca
 - b) dział pomocy środowiskowej, używający oznaczenia DzPS z następującymi stanowiskami pracy:
 - Koordynator działu – specjalista pracy socjalnej
 - specjalista pracy socjalnej – 2 etaty
 - asystent rodziny
 - c) dział świadczeń rodzinnych używający oznaczeń DzŚR z następującymi stanowiskami pracy:
 - stanowisko ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 2 etaty. Koordynatorem działu jest Główny Księgowy Ośrodka.
 - d) dział usług opiekuńczych używający oznaczeń DzUO z następującymi stanowiskami:
 - Koordynator działu – starsza pielęgniarka (3/4 etatu)
 - starszy opiekun środowiskowy
 - opiekun środowiskowy
 - e) Środowiskowy Dom Samopomocy używający oznaczenia ŚDS z następującymi stanowiskami pracy:
 - Koordynator działu – specjalista pracy socjalnej
 - wychowawca
 - starsza pielęgniarka (1/4 etatu)
 - opiekun
2. Strukturę organizacyjną ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 19 otrzymuje brzmienie:

Do zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. Dział pomocy środowiskowej:
 - praca socjalna z podziałem na rejony opiekuńcze
 - dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,

- 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 uzyskaniu pomocy,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- kierować się zasadami etyki,
- kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.

* Asystent rodziny zatrudniony w GOPS Przechlewo na podstawie stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Do zadań asystenta rodziny należy:

- opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zawodowej.
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.

- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców i dzieci.
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie.
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

2. Dział finansowy.

* Główny Księgowy:

- koordynowanie pracą działu finansowego i działu świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej zgodnie z przepisami o rachunkowości i finansach publicznych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
- opracowanie planów finansowych Ośrodka,
- bieżące rozliczanie i uzgadnianie wyciągów bankowych,
- sporządzanie przelewów,
- kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych w wyciągach bankowych,
- przygotowanie dokumentów działu finansowego do składnicy akt w GOPS,
- ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i naliczanie umorzenia,
- sporządzanie list płac dla pracowników Ośrodka,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
- nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Ośrodka,
- zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
- nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami.

* Starszy Referent:

- prowadzenie w całości spraw związanych z działalnością na danym stanowisku pracy,
- przygotowanie dokumentacji wychodzącej z Ośrodka,

- pomoc przy sporządzaniu sprawozdawczości,
- przygotowanie decyzji wychodzących z Ośrodka,
- prowadzenie rejestrów dotyczących sporządzonych i wydanych decyzji,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników Ośrodka (rozliczanie wyjść prywatnych w czasie pracy – raz na kwartał),
- obsługa panelu strony internetowej Ośrodka,
- odbiór korespondencji,
- potwierdzanie dokumentacji „za zgodność z oryginałem”,
- wydawanie i podpisywanie zaświadczeń dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- przygotowanie list wypłat dla świadczeniobiorców,
- prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne druki, materiały biurowe,
- nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Ośrodek,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem.

* Kierowca:

- przewóz pracowników socjalnych celem przeprowadzenia wywiadów środowiskowych w terenie;
- zaopatrzenie, w miarę potrzeby, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- współdziałanie w wykonywaniu czynności załadunkowych i wyładunkowych;
- codzienne dokładne sprawdzenie stanu technicznego pojazdu, osprzętu, materiałów pędnych i ogumienia, a o ewentualnych brakach natychmiastowe powiadomienie Kierownika GOPS;
- dokładne i staranne wypełnianie kart drogowych ze szczególnym zwróceniem uwagi na przenoszenie stanu licznika z dnia poprzedniego- zapisy przerabiane, wymazywane będą traktowane jako dane świadczące o fałszowaniu karty drogowej;
- codzienne sprawdzanie stanu licznika, jego sprawności i zabezpieczenia, wszelkie usterki i niedomagania należy natychmiast zgłaszać do Kierownika jednostki;
- w przypadku powstania usterek lub awarii uniemożliwiających dalszą eksploatację pojazdu, kierowca zobowiązany jest w karcie drogowej w rubryce „uwagi” dokonać adnotacji „pojazd niesprawny” i podać przyczynę oraz zgłosić awarię lub usterkę do Kierownika jednostki;
- mycie, czyszczenie pojazdu oraz jego zaopatrzenie powinno być dokonane po powrocie z pracy;
- obsługę codzienną kierowca obowiązany jest wykonać po pracy i przed jej rozpoczęciem zgodnie z instrukcją obsługi;
- przed upływem terminu ważności dowodu rejestracyjnego kierowca zobowiązany jest najpóźniej na 10 dni wcześniej zgłosić termin rejestracji Kierownikowi jednostki;

- kierowca jest zobowiązany do przestrzegania obowiązków wykonywania obsługi technicznych w odpowiednim czasie oraz obsług gwarancyjnych zgodnie z książką gwarancyjną;
- zabezpieczenie pojazdu w czasie postoju oraz wykonywanie drobnych napraw i konserwacji;
- inne zadania wskazane przez pracodawcę zgodnie z Kodeksem Pracy oraz innymi aktami wewnętrznymi jednostki.

* Referent w dziale świadczeń rodzinnych:

- prowadzenie w całości spraw związanych z działalnością na danym stanowisku pracy, tj. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie uprawnień do zasiłków rodzinnych z dodatkami, uprawnień do świadczeń opiekuńczych, uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i przysługujących dodatków do świadczeń rodzinnych, ustalanie prawa do świadczeń opiekuńczych, ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- przygotowania decyzji do podpisu,
- przygotowanie dokumentacji wychodzącej z Ośrodka,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wnioskodawców,
- prowadzenie rejestrów dotyczących sporządzonych i wydanych decyzji,
- sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wnioskodawców,
- współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie weryfikowania oświadczeń wnioskodawców o uzyskanych dochodach oraz innych sprawach podatkowych.
- współpraca z właściwymi Kancelariami Komorniczymi w sprawie ustalania skuteczności bądź bezskuteczności egzekucji należności alimentacyjnych w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- współpraca z sądami okręgowymi w sprawie ustalenia stanu egzekucji należności alimentacyjnych w stosunku do dłużników alimentacyjnych zamieszkałych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- współpraca z ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania dłużnika alimentacyjnego w sprawie ustalenia możliwości spłaty zobowiązań alimentacyjnych i zebranie informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
- uczestniczenie w różnego rodzaju formach doskonalenia i dokształcania podnoszących poziom kwalifikacji zawodowych,
- sporządzanie bilansów potrzeb w tym środków finansowych na wypłaty świadczeń,
- współpraca z pracownikami innych działów Ośrodka.

2. Dział usług opiekuńczych;

- efektywne wykorzystanie ustalonych godzin pracy,
- zachowanie tajemnicy zawodowej i poszanowanie godności osobistej beneficjenta,

- w miarę możliwości zapewnienie kontaktów beneficjenta z otoczeniem,
- pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych beneficjenta,
- opieka higieniczna i pielęgnacyjna,
- rzetelne wykonywanie zakresu świadczeń wynikającego z decyzji.

Koordynator działu:

- przyjmowanie wpłat za usługi opiekuńcze,
- rozliczanie godzin zgodnie z harmonogramem pracy opiekunek,
- wystawienie beneficjentom potwierdzenia wpłaty za usługi,
- prowadzenie sekretariatu Ośrodka i składnicy akt,
- przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie dokumentów poszczególnym działom Ośrodka,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji.

4. Środowiskowy Dom Samopomocy

Pracownicy ŚDS mają obowiązek;

- przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników,
- zapewnić bezpieczeństwo i opiekę uczestnikom ŚDS,
- opracowanie indywidualnych programów rehabilitacji,
- sumiennie realizować program rehabilitacji,
- prowadzić dziennik terapeutyczny, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące zajęć indywidualnych i zbiorowych uczestników,
- uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników ŚDS,
- prawidłowo i terminowo wykonywać powierzone obowiązki,
- utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzinami lub opiekunami uczestników,
- współpracować z placówkami służby zdrowia, edukacji i kultury, urzędami lokalnymi i innymi podmiotami określonymi przepisami prawa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

