

ZARZĄDZENIE NR 9/2019
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

z dnia 31 lipca 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu

Na podstawie § 5 pkt 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVIII/92/2016 Rady Gminy Warlubie z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 1/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu;
- 2) zarządzenie Nr 3/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu.

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

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

Justyna Kamińska

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warlubiu;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu;
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu;
- 4) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie;
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warlubiu.

§ 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 szkolenia w podnoszeniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział 2

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 Warlubie, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.

3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Warlubie 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 i kontrolę nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Warlubie.

9. Nadzór i kontrolę nad działalnością Ośrodka w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej sprawuje Wojewoda Kujawsko - Pomorski.

§ 5. 1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Warlubiu, ul. Dworcowa 15.

2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Warlubie.

3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

5. 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.

6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.

7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej;
- 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6. 1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Ośrodka;
- 2) pracownik socjalny;
- 3) do spraw świadczeń rodzinnych;
- 4) do spraw funduszu alimentacyjnego;
- 5) do spraw świadczeń wychowawczych;
- 6) specjalista do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie i archiwum;
- 7) asystent rodziny;
- 8) specjalista do spraw świetlicy środowiskowej;
- 9) opiekunka środowiskowa;
- 10) animator osób starszych.

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 przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Ośrodkiem kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.

2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.

3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

5. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

§ 8. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka;
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań;
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej;
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe;
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy;
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka;
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

§ 9. 1. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych;
 - 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie;
 - 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.
2. Kierownik wspólnie ze Skarbnikiem Gminy opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

Rozdział 4

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 10. 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. W strukturze organizacyjnej Ośrodka działa komórka organizacyjna – Referat ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.

3. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.

4. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

5. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.

6. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

Rozdział 5

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 11. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie;
- 2) sumiennie, sprawne i bezstronnie 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 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 i poddawanie egzaminom sprawdzającym;
- 9) dbałość 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 wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminie Ośrodka.

§ 12. 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) przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) innych wewnętrznych regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

§ 13. Obsługę finansowo - księgową Ośrodka w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych zapewnia Urząd Gminy w Warlubiu na podstawie uchwały Rady Gminy Warlubie Nr VII/52/2019 z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie wspólnej obsługi dla jednostki organizacyjnej.

§ 14. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie 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 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;

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) przeprowadzanie naboru:

a) rodzin do odbioru żywności,

b) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych;

9) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych;

10) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;

11) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, występowanie do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o zastosowanie leczenia odwykowego;

12) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami;

13) współpraca z asystentem rodziny;

14) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych;

15) sporządzanie sprawozdań i informacji;

16) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej;

17) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze;

18) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

19) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych;

20) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej;

21) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w domach pomocy społecznej;

23) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną;

24) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów;

25) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych;

26) obsługa programów komputerowych;

27) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych;

28) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka;

29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 15. Do zadań Referatu do spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych należy:

1) przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych;

- 2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku;
- 3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych;
- 4) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 5) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 6) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego;
- 7) przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, w sprawach świadczeń alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych;
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych;
- 10) ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń;
- 11) tworzenie list wypłat;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 13) analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny i świadczenia wychowawcze;
- 14) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny i świadczenia wychowawcze;
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi;
- 16) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 18) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego;
- 19) współpraca z innymi instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym i świadczeniach rodzinnych;
- 20) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
- 21) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 16. Do zadań specjalisty do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie i archiwum należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
- 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
- 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
- 4) rozpowszechnienie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy;
- 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa poszczególnym członkom rodziny;

- 7) zaplanowanie działań w dalszej perspektywie, aby zmniejszyć szkody wynikających z doświadczania przemocy;
- 8) zgłaszanie wniosków o podjęcie działań zapobiegawczych, korygujących, naprawczych i innowacyjnych;
- 9) zbieranie, analizowanie i aktualizowanie informacji dotyczących rozpoznania potrzeb oraz możliwości pomocy osobom/rodzinom dotkniętym problemem przemocy;
- 10) współpraca z członkami Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, przedstawicielami podmiotów uprawnionych do wszczynania procedury „Niebieskiej Karty” oraz wyspecjalizowanymi placówkami, instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy osobom/rodzinom z problemem przemocy;
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w tym opracowywanie dokumentów pracy Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 12) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie i realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 13) wykonywanie zadań związanych z realizacją resortowych i rządowych programów wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 14) opracowywanie sprawozdań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 15) współpraca i koordynacja pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym organizacja pracy Komisji, udział w posiedzeniach Komisji, przygotowywanie wniosków o leczenie osób uzależnionych;
- 16) współdziałanie z instytucjami realizującymi Gminny Program Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynacja realizacji zaplanowanych działań;
- 17) Przygotowywanie wraz z Komisją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji tych programów;
- 18) upowszechnianie i promowanie działań Ośrodka realizowanych na rzecz mieszkańców Gminy;
- 19) prowadzenie rejestru korespondencji, przyjmowanie korespondencji i przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 20) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Ośrodku do składnicy akt;
- 21) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 22) inicjowanie i uczestniczenie w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego;
- 23) udostępnianie i wypożyczanie na wniosek pracowników po uprzedniej akceptacji Kierownika Ośrodka dokumentacji znajdujących się w składnicy akt;
- 24) bieżące utrzymywanie porządku i czystości w składnicy akt;
- 25) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w składnicy akt, między innymi:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze,
 - b) ewidencje wypożyczania oraz udostępniania dokumentacji z archiwum,
 - c) wykazów spisów zdawczo-odbiorczych.
- 26) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach);
- 27) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

§ 17. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty;

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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka;

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

17) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupami roboczymi, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna;

20) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu sprawnego realizowania działań na rzecz podopiecznych;

21) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

22) prowadzenie dokumentacji pracy w terenie (ewidencja czasu pracy), zgodnie z ustaleniami wynikającymi z zadaniowego czasu pracy;

23) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań;

24) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służących poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

25) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu programów ukierunkowanych na podniesienie jakości życia rodzin;

26) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach);

27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 18. Do zadań specjalisty do spraw świetlicy środowiskowej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki i nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w świetlicy;
- 2) pomoc i wsparcie w rozwiązywaniu problemów życiowych i osobistych dzieci;
- 3) propagowanie właściwego stylu życia;
- 4) kontakt i współpraca z rodzicami dzieci w zakresie właściwego sprawowania opieki i eliminacji patologicznego wpływu na ich wychowanie;
- 5) pomoc dzieciom w odrabianiu lekcji;
- 6) rozwijanie zainteresowań pozaszkolnych dzieci stosownie do ich wieku i możliwości.

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

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego;
- 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych;
- 3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety;
- 4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania);
- 5) pomoc przy spożywaniu posiłków;
- 6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży;
- 7) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego;
- 8) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept;
- 9) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką;
- 10) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 11) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu);
- 12) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, posłanie łóżka;
- 13) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety;
- 14) podawanie leków, okłady, nacieranie;
- 15) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom;
- 16) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem (np. organizowanie spacerów, organizowanie czasu wolnego).

§ 20. Do zadań animatora osób starszych należy:

- 1) prowadzenie Klubu Seniora, tj. organizacja zajęć cyklicznych i zagospodarowanie czasu wolnego oraz organizacja i realizacja zajęć kulturalno –społecznych w Klubie Senior+ ;
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z działania Klubu Senior+ w formie list obecności uczestników klubu oraz indywidualnych planów pracy;
- 3) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności Klubu Senior+;
- 4) organizowanie spotkań integracyjnych z członkami innych Klubów Senior+, spotkań okolicznościowych, wieczorków tanecznych, seansów filmowych, wyjazdów do kina/teatru, wycieczek i innych imprez;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnikom Klubu Senior+;
- 6) wykonywanie czynności gospodarczych, tj. utrzymanie porządku w Klubie oraz na zewnątrz w otoczeniu Klubu Senior+;
- 7) pomoc niepełnosprawnym i niesamodzielnym uczestnikom Klubu Senior+;
- 8) współpraca z pracownikami Ośrodka.

Rozdział 6

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 21. 1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Kierownik;
- 2) upoważniony pracownik.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Wójt Gminy Warlubie;
- 2) Skarbnik Gminy Warlubie;
- 3) inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

4. Kontrola ma na celu:

- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
- 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka;
- 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków interesantów;
- 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów, w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów;
- 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
- 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

5. Przeprowadzoną kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną odnotowuje się w „Książce kontroli”.

6. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22. 1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka;
- 2) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy;
- 5) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.

3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:

- 1) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej;
- 2) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;
- 3) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń wychowawczych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;

4) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;

5) do prowadzenia innych postępowań, a także do wydawania decyzji w tych sprawach, o ile zezwalają na to przepisy prawa.

4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.

5. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny być opatrzone imienną pieczętą wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument w prawym dolnym rogu.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział 8

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 23. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Ustne załatwianie spraw powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych sprawy oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.

7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;

2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;

3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy;

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy;

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Rozdział 9

Zasady obsługi interesantów

§ 24. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

§ 25. 1. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

2. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział 10

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 26. 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik Ośrodka w każdy wtorek w godzinach od 08:00 do 15:00.

2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.

5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 27. 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie Ośrodka.

2. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu wchodzi w życie od dnia 1 sierpnia 2019 r.

3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.

4. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został przyjęty.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WARLUBIU

