

ZARZĄDZENIE Nr 38/2004
Wójta Gminy w Pionkach
z dnia 21 października 2004r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2001r. , Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pionkach stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny GOPS Pionki uchwalony Uchwałą Rady Gminy w Pionkach Nr XXIII/105/93 z dnia 25 czerwca 1993r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
inż. Mirosław Ziótek

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 38/2004 z dnia 21.10.04r.**

**Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach
z dnia 21 października 2004r**

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach zwanego dalej „ośrodkiem”.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach jest jednostką organizacyjną Gminy Pionki.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach realizuje zadania:

- własne i własne o charakterze obowiązkowym wynikające z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. /Dz. U. Nr 64 poz. 593 /
- zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach.
- realizacji świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003r /Dz. U. Nr 228 poz.2225/ z późniejszymi zmianami.
- inne wynikające z uchwał Rady Gminy w Pionkach.

2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Pionki.

§ 4

1. Ośrodek działa na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej/Dz. U. Nr 64 poz.593/
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. Nr 142 poz.1591 z 2001r./ z późniejszymi zmianami.
- ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych
- ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003r./Dz.U.Nr 228/
- statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach

- niniejszego Regulaminu
- upoważnienia Kierownika GOPS do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych

§ 5

Regulamin Organizacyjny Ośrodka określa:

- organizację Ośrodka
- zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 6

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach podporządkowany jest Wójtowi Gminy Pionki.

- Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Pionki.
- Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka.
- Strukturę Ośrodka określa schemat organizacyjny.

2. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka .

O r g a n i z a c j a O ś r o d k a **R o z d z i a ł I I**

K i e r o w n i c t w o O ś r o d k a

§ 7

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy pracowników odpowiedzialnych za poszczególne zadania.
3. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki jego pełni wyznaczony przez niego imiennie, pracownik socjalny w zakresie prawem dozwolonym przy tego rodzaju zastępstwie.

§ 8

Do zakresu działania Kierownika Ośrodka w szczególności należy:

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno- technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka.

3. Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka i zakresu obowiązków pracowników.
4. Składanie wniosków o nagradzanie ,karanie pracowników GOPS
5. Przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka
6. Podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i w naturze z pomocy społecznej.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie pomocy społecznej.
8. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji o ich wykorzystaniu.
9. Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych.
10. Podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków zgodnie z przyznanym budżetem.
11. Organizowanie pracy w terenie dla pracowników socjalnych.
12. Przeprowadzanie czynności kontrolnych na stanowiskach pracy.
13. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zatrudnionych w GOPS
14. Podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawie kierowania osób Do Domu Pomocy Społecznej
15. sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej .
16. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych ,w tym specja – listycznych .

R o z d z i a ł III

Wewnętrzna Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 9

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Ośrodka
2. Starszy pracownik socjalny.
3. Pracownik socjalny ds. organizacji i realizacji usług opiekuńczych.
4. Opiekunka domowa.
5. Starszy opiekun domowy.
6. Starszy pracownik socjalny ds. realizacji świadczeń rodzinnych

R o z d z i a ł I V

F u n k c j o n o w a n i e O ś r o d k a

Szczegółowe zakresy działania pracowników zatrudnionych w Ośrodku

§ 10

1. Do zakresu działania starszego pracownika socjalnego i pracownika socjalnego wykonującego pracę w terenie oraz realizację usług opiekuńczych należy:
 1. świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej,
 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,
 4. skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 5. 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 uzyskiwaniu pomocy,
 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 patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 11. prowadzenie własnej dokumentacji dokumentującej świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia,
 12. obsługa programu komputerowego POMOST,
 13. obsługa modułu „tworzenie wywiadów środowiskowych,

14. obsługa modułu „sporządzanie decyzji administracyjnych,
 15. rozpoznawanie i organizowanie usług opiekuńczych i usług specjalistycznych dla osób wymagających tej formy pomocy,
 16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania i świadczenia pomocy w formie usług opiekuńczych i usług specjalistycznych.
 17. prowadzenie dokumentacji dot. realizacji dożywiania dzieci w szkołach
2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
- przestrzegać Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka,
 - przestrzegać instrukcji kancelaryjnej,
 - kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - 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 samokształcenie.
 - wykonywać inne prace zlecone przez Kierownika GOPS.

§ 11

Do podstawowego zadania opieki domowej należy:

1. Udzielanie pomocy w zaspokajaniu codziennych podstawowych potrzeb osobie wymagającej pomocy.
2. Usprawnianie osoby chorej do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez nawiązywanie kontaktów z otoczeniem.
3. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, rehabilitacji fizycznej na rzecz osób wymagających pomocy.
4. Organizowanie w miarę możliwości czasu wolnego choremu poprzez dostarczanie prasy, zachęcanie do wykonywania prac manualnych.
5. Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.
6. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w różnego rodzaju kursach, szkoleniach.

§ 12

Do podstawowego zadania pracownika wykonującego pracę w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych należy:

1. Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji przyznawania zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłków rodzinnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych.
2. Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyznawania zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych.
3. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych.
4. Sporządzanie listy wypłat dla świadczeniobiorców otrzymujących świadczenia rodzinne.
5. Stały nadzór nad realizacją wypłat zasiłków rodzinnych w Banku Spółdzielczym.
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania świadczeń rodzinnych.
7. Przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
9. Obsługa programu komputerowego PŁATNIK – naliczanie składek emerytalno- rentowych, zdrowotnych od należnych świadczeń rodzinnych i świadczeń z pomocy społecznej.
10. Obsługa programu komputerowego AMAZIS.
11. Archiwizacja danych programu PŁATNIK i AMAZIS.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

R o z d z i a ł V

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach

§ 13

1. Zasadą jest, że pracownik socjalny przyjmuje klientów ze swojego rejonu opiekuńczego. W przypadku nieobecności danego pracownika, wykonuje to zadanie obecny pracownik.
2. Wnioski o pomoc finansową z zakresu pomocy społecznej oraz o przyznanie zasiłków rodzinnych odnotowane są w rejestrze zgłoszeń.
3. Praca socjalna i inna pomoc odnotowana jest we własnej dokumentacji pracownika.

4. Za właściwe i terminowe załatwianie spraw klientów i innych spraw administracyjnych odpowiedzialni są pracownicy socjalni w zakresie ustalonych i poleconych obowiązków.
5. Indywidualne sprawy podopiecznych załatwiane są w trybie i terminach określonych w ustawie o pomocy społecznej, przepisach wykonawczych do tejże ustawy oraz w kodeksie postępowania administracyjnego.
6. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawie skargi, wniosków codziennie w godzinach pracy.
7. Przesyłki pocztowe odbiera wyznaczony pracownik.

R o z d z i a ł V I

Z a s a d y z a s t ę p s t w

§ 14

1. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika Ośrodka zastępstwo obejmuje wyznaczony pracownik socjalny .
2. Pracownicy socjalni odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
3. Wyznaczony pracownik socjalny przez Kierownika ustali imiennie wzajemne zastępstwa pracowników socjalnych, które przedstawi na piśmie Kierownikowi Ośrodka.
4. W razie nieobecności usprawiedliwionej w pracy opiekunki domowej zastępstwo obejmuje wyznaczona opiekunka domowa po uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym odpowiedzialnym za realizację usług opiekuńczych.

R o z d z i a ł V I I

Z a s a d y p o d p i s y w a n i a p i s m i d e c y z j i

§ 15

1. Kierownik Ośrodka podpisuje :
 - Zarządzenia wewnętrzne i decyzje administracyjne,
 - Wszelkie pisma kierowane do organów Gminy oraz wszystkich organów i instytucji zewnętrznych,
 - Wszelkie inne pisma wychodzące z Ośrodka,

- Odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście,
- Pracownicy socjalni podpisują prowadzoną na stanowisku pracy dokumentację.

R o z d z i a ł V I I I

Z a d a n i a i o b o w i ą z k i p r a c o w n i k ó w O ś r o d k a

§ 16

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
 - Regulaminu pracy Ośrodka,
 - Instrukcji kancelaryjnej,
 - Kodeksu pracy.
2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:
 - Podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa w oparciu, o które pracuje Ośrodek,
 - Wykonywanie służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych,
 - Usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
 - Wykonywanie zadań z należytą starannością,
 - Udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
 - Przestrzegania przepisów BHP,
 - Dochowaniu tajemnicy służbowej, w tym również ochrony danych osobowych.
3. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej wykonują samodzielnie wykonują swoje zadania i ponoszą całkowitą odpowiedzialność za wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

R o z d z i a ł I X

P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§ 17

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.
2. Interpretacji Regulaminu dokonuje Kierownik Ośrodka .

W O J T
inż. Mirosław Ziółek