

ANEKS NR 1
do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 2/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przechlewie, dokonuje się następujących zmian:

§ 1

1. § 8 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Dział Finansowy- używający oznaczenia DzF z poniżej wymienionymi stanowiskami pracy:

- Główny Księgowy – koordynator działu,

- Samodzielny referent,

2) Dział Pomocy Środowiskowej- używający oznaczenia DzPS z poniżej wymienionymi stanowiskami pracy:

- Starszy Specjalista Pracy Socjalnej – koordynator działu,

- Specjalista Pracy Socjalnej,

- Starszy Specjalista Pracy Socjalnej,

- Asystent Rodziny,

- Starszy Opiekun Środowiskowy,

- Opiekun Środowiskowy

- Opiekunka domowa – 3 etaty

3) Dział Świadczeń Rodzinnych - używający oznaczenia DzŚR z poniżej wymienionymi stanowiskami pracy:

- Samodzielny Referent – koordynator działu,

- Starszy referent – 2 etaty,

4) Klub Senior + - używający oznaczenia KS+ z poniżej wymienionymi stanowiskami:

- Kierownik KS+ - ½ etatu
- Animator KS+ oraz pracownik gospodarczy KS+ - ¼ etatu

5) Kierowca - konserwator

6) Pracownik gospodarczy -1/2 etatu.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.”

§ 2

1. § 9 otrzymuje brzmienie:

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

1. Dział Finansowy:

Główny Księgowy:

- 1) koordynowanie pracą działu,
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników Ośrodka,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Ośrodka,
- 5) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- 6) ewidencjonowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzenia,
- 7) sporządzanie list wypłat dla pracowników Ośrodka,
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 9) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) opracowywaniu projektu planu finansowego Ośrodka,
- 12) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) zapewnieniu realizacji Zarządzeń Wójta i Kierownika, Uchwał Rady w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka,
- 14) występowaniu do Kierownika z wnioskami o zatwierdzenie harmonogramu i zakresu kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,
- 15) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami powiązаныmi z gospodarką finansową Ośrodka.

Referent:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i przygotowywanie wniosków wraz z kompletem dokumentów przewidzianych dla danego świadczenia,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji przez Ośrodek,
- 3) sporządzanie i wydruk projektów decyzji dotyczących przyznanych świadczeń,
- 4) przygotowanie list wypłat dla klientów Ośrodka,
- 5) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości,
- 7) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 8) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie po dekretacji Kierownika dokumentów, pism wpływających do Ośrodka,
- 9) czuwanie nad sprawnym i terminowym obiegiem dokumentów,
- 10) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Ośrodku,

- 11) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne druki, materiały biurowe,
- 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 13) zamawianie i ewidencjonowanie stempli, pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 14) wydawanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach dla klientów Ośrodka.

2. Dział Pomocy Środowiskowej

Pracownicy socjalni:

- 1) praca socjalna z podziałem na rejony opiekuńcze,
- 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy z różnych form,
- 3) organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji materialnej, zdrowotnej, bytowej, mieszkaniowej osób tego wymagających,
- 4) współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rodzinnymi, pielęgniarkami środowiskowymi oraz innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi świadczącymi pomoc dla dzieci i młodzieży,
- 6) współpraca z pedagogami szkolnymi, wychowawcami klas w zakresie pomocy materialnej, opiekuńczej i wychowawczej,
- 7) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych na wnioski podopiecznych oraz innych organów,
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach Grup Roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 9) ścisła współpraca z Asystentem Rodziny,
- 10) współuczestniczenie w opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na bezpieczeństwo socjalne i podniesienie jakości życia mieszkańców Gminy.

Asystent Rodziny:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacją z pracownikiem socjalnym,
- 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, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych, psychologicznych,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia, zmiany kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny – nie rzadziej niż co pół roku,
- 11) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu współpracy (przez 1 rok),
- 12) sporządzanie opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek Sądów i innych Instytucji działających w obszarze pomocy dziecku i rodzinie,
- 13) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 14) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze:

- 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznych, opiekę higieniczną zalecaną przez lekarza/ pielęgniarkę oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
- 2) efektywne wykorzystanie ustalonych godzin pracy,
- 3) zachowanie tajemnicy zawodowej i poszanowanie godności osobistej podopiecznych.

3. Dział Świadczeń Rodzinnych

Referenci ds. świadczeń:

- 1) przyjmowanie, wypełnianie, kompletowanie wniosków w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń pielęgnacyjnych
- 2) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji,
- 3) przygotowanie projektu decyzji do podpisu przez Kierownika lub inną osobę upoważnioną,

- 4) sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości,
- 6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) planowanie środków finansowych na wypłaty świadczeń dla beneficjentów,
- 8) ścisłe przestrzeganie terminów realizacji świadczeń wynikających z przepisów prawa,
- 9) udzielanie informacji osobom zainteresowanym w zakresie realizowanych w dziale świadczeń,
- 10) czuwanie nad należytych pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw.

4. Klub Senior +

Kierownik KS+

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
- 2) Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
- 3) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
- 4) Opracowanie Regulaminu Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- 5) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m. in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
- 6) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
- 7) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 8) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
- 9) Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
- 10) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
- 11) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
- 12) Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
- 13) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,

14) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,

15) Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

Animator KS+, pracownik gospodarczy KS+

1) Realizacja planu działalności Klubu;

2) Opracowywanie scenariuszy oraz organizowanie przedsięwzięć kulturalnych i środowiskowych;

3) Udział w działalności edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej Klubu;

4) Przygotowanie materiałów dla uczestników;

5) Dokonywanie zakupów na potrzeby Klubu;

6) Organizacja spotkań, zajęć wyzwalających twórcze potencjały u uczestników, dostosowanych do osobistych potrzeb uczestników;

7) Prowadzenie bieżącej dokumentacji z realizacji działań Klubu;

8) Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach klubu Senior+ oraz wokół budynku;

9) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika GOPS.

5. Kierowca - konserwator

1) kierowanie pojazdem, tj. przewóz pracowników socjalnych celem przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby ubiegającej się o wsparcie ze środków pomocy społecznej, przewóz pracowników na szkolenia, wyjazdy służbowe a także przewóz towarów tj. zaopatrzenie w materiały w miarę potrzeb Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2) dbanie o dobry stan techniczny, tj. przegląd wyposażenia samochodu (m.in.: poziomu paliwa, oleju, stanu hamulców i oświetlenia), a w razie potrzeby dokonywać drobnych napraw lub czynności eksploatacyjnych (np. wymiana żarówek), w przypadku powstania usterek należy zgłaszać do Kierownika Ośrodka.

3) kierowca zobowiązany jest do wykonywania codziennej obsługi pojazdu.

4) kierowca zobowiązany jest do codziennego odbioru karty drogowej.

5) kierowca zobowiązany jest do poddawania pojazdu regularnym przeglądom oraz aktualizowania niezbędnej dokumentacji.

6) przed upływem terminu ważności dowodu rejestracyjnego, kierowca zobowiązany na 10 dni

zgłosić termin rejestracji pojazdu Kierownikowi Ośrodka.

- 7) kierowca zobowiązany jest do zabezpieczenia pojazdu w czasie postoju.
- 8) współdziałanie w wykonywaniu czynności załadunkowych i wyładunkowych,
- 9) wykonywanie bieżących napraw i usuwanie drobnych awarii,
- 10) utrzymywanie czystości na posesji (grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą ciągów komunikacyjnych),

6. Pracownik gospodarczy

- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do GOPS.
- 2) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi
- 3) po zakończeniu zajęć sprawdzenie zamknięć drzwi, okien w pomieszczeniach, w budynku, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie świateł.
- 4) dbałość o czystość w budynku wewnątrz i na zewnątrz.
- 5) pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku.
- 6) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku, koszenie trawy, sadzenie kwiatów.
- 7) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.”

3 §

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 4

Niniejszy Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2021 roku.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przechlewi

mgr Danuta Ginter

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

