Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 2/2024.
Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin
z dnia 05 stycznia 2024 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie zwany dalej regulaminem określa wewnętrzną organizację ośrodka, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Ośrodku- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie,

Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Strzelin,

Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin,

Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską Strzelina,

Klub Seniora – należy przez to rozumieć ośrodek wsparcia dla Seniorów Gminy Strzelin, działający w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka,

Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć zespół, stanowisko,

Kierowniku- należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie oraz ośrodka wsparcia – Klub Seniora,

Zastępcy- należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie,

Pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

II. Zasady funkcjonowania ośrodka

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr V/25/90 Rady Miejskiej w Strzelinie z dnia 23 sierpnia 1990r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie,
2. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie,
3. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych,
4. Uchwał Rady Miejskiej Strzelina,
5. Wewnętrznych regulaminów, zarządzeń, instrukcji.

§ 4

Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Strzelin powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
2. Ośrodek może realizować inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw, upoważnień,
3. Ośrodek podlega bezpośrednio Burmistrzowi,
4. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Strzelin.

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacjach życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia,
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

III. Kierowanie Ośrodkiem

§ 7

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, będący przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka,
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego,
3. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. Zakres działań i kompetencji Kierownika, Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.

§ 8

1. Do zadań kierownika Ośrodka należy:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością,
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
3. Wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
4. Dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwie,

5. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych zgodnie z upoważnieniami,
6. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
7. Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu,
8. Składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
9. Koordynacja różnych form pomocy społecznej na terenie działalności Ośrodka,
10. Reprezentowanie Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Ośrodka,
11. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności ośrodka,
12. Nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków finansowych.
13. Nadzór nad działalnością Klubu Seniora

2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

1. Zastępowanie Kierownika Ośrodka w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności,
2. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu uprawnień udzielanych przez Burmistrza na wniosek Kierownika Ośrodka oraz nadzór nad przebiegiem prowadzonych postępowań,
3. Załatwianie innych spraw wynikających z odpowiednich przepisów prawa,
4. Uaktualnianie stanu prawnego związanego z prawidłowym przestrzeganiem przepisów RODO, współpraca z inspektorem dbanie o aktualizację dokumentacji,
5. Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
6. Przygotowywanie danych do sprawozdań,

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny,
3. Dokonywanie kontroli kompleksowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
5. Planowanie, organizacji i nadzór nad pracami Zespołu finansowo-księgowego,
6. Nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.

V. Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz zakres działań poszczególnych stanowisk, zespołów.

§ 9

1. Struktura Ośrodka:

W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębniono następującą strukturę organizacyjną: zespoły, samodzielne stanowiska, ośrodek wsparcia:

1. Zespół do spraw świadczeń dla rodzin,
2. Stanowiska do spraw dodatków mieszkaniowych, energetycznych, oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
3. Zespół finansowo-księgowy,
4. Stanowisko do spraw pierwszego kontaktu,
5. Zespół do spraw pracy socjalnej i usług,
6. Zespół do spraw świadczeń przyznawanych decyzją,
7. Sekretariat, pracownicy obsługi, magazyn żywnościowy,
8. Informatyk,
9. Radca prawny,
10. Jadłodajnia,
11. Świetlica,
12. Punkt Informacyjno-Konsultacyjny Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
13. Klub Seniora.

§ 10

2. Zadania poszczególnych stanowisk, zespołów:

2.1 Zespół do spraw świadczeń dla rodzin:

Zespół ten realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".

W zespole jest 4 pracowników. Do zadań pracowników należy:

1. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej spraw realizowanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Prowadzenie postępowania w sprawach przyjmowania i wypłacania świadczeń, a w szczególności sporządzanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia,
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń,
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
5. Sporządzanie sprawozdań jednorazowych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych,

6. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
7. Ustalanie świadczeń nienależnie pobranych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
8. Przekazywanie informacji do biur informacji gospodarczej,
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

2.2 Stanowiska do spraw dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów:

Dodatki mieszkaniowe i energetyczne oraz pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia) obsługuje 2 pracowników.
Do ich zadań należy:

1. Przyjmowanie wniosków od osób zainteresowanych ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
2. Udzielanie wszechstronnej informacji interesantom w sprawie pomocy mieszkaniowej,
3. Naliczanie dodatków,
4. Wprowadzanie danych do komputera i wydawanie decyzji administracyjnych,
5. Przygotowywanie list wypłat,
6. Prowadzenie dokumentów w zakresie dodatków,
7. Sporządzanie wniosku o przyznaniu dotacji na wypłaty dodatku energetycznego,
8. Sporządzanie rozliczeń z wykorzystania dotacji na dodatki energetyczne.
9. Prowadzenie postępowań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, wypłat, rozliczeń oraz sprawozdań w tym zakresie.

2.3. Zespół finansowo-księgowy:

W skład zespołu wchodzi główny księgowy, z-ca głównego księgowego, księgowy, kasjer.
Do zadań zespołu należy:

1. Opracowanie rocznego projektu finansowego,
2. Realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności Ośrodka zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów na konta Ośrodka z tytułu dochodów samorządowych, zwrotu wydatków i innych rozliczeń,
4. Dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do księgowości, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie i wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw,

5. Prowadzenie urządzeń księgowych, syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
6. Dokonywanie wszystkich czynności wynikających z tytułu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą tj.: sporządzanie list płac, list dofinansowania z ZFŚS i ekwiwalentów,
7. Wykonywanie wszystkich rozliczeń z: ZUS-em, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy, NFOZ, Urzędem Statystycznym, i innych czynności wynikających z płac np. wydawania zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń emerytalno-rentowych,
8. Prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej,
9. Prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców Ośrodka oraz wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń,
10. Czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności,
11. Prowadzenie szczegółowych rozliczeń przypisów i odpłatności z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz podopiecznych,
12. Prowadzenie urządzeń księgowych związanych z gospodarką, zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zaliczką alimentacyjną i funduszem alimentacyjnym,
13. Wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
14. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań Ośrodka,
15. Przygotowanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym Ośrodka,
16. Opracowanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji sekcji dotyczących rachunkowości,
17. Przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości,
18. Sporządzanie bilansu rocznego,
19. Sporządzanie i wysyłanie miesięcznych i rocznych informacji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2.4. Stanowisko do spraw pierwszego kontaktu:

Zadaniem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pierwszego kontaktu jest profesjonalne potraktowanie zgłaszającej się o pomoc osoby lub osoby zgłaszającej przypadek wymagający pomocy. Pracownik pierwszego kontaktu informuje o wszelkich możliwych formach pomocy i przysługujących prawach osobom zgłaszającym się do Ośrodka, przeprowadza rozmowę diagnozującą i rozpoznaje wstępnie problem, a także przyjmuje wnioski o udzielenie pomocy. Kieruje osobę zgłaszającą się do odpowiednich zespołów, pracowników (stanowisk) właściwych do załatwienia określonej sprawy.
Pracownik z uwagi na pierwszy kontakt z klientem poza przyjęciem dokumentacji, wniosku, korespondencji udziela również doraźnych form wsparcia.
Do obowiązków pracownika pierwszego kontaktu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego zespołu, pracowników (stanowisk) po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,

2. Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka oraz prawach i uprawnieniach i instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka,
3. Kierowanie do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy,
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
5. Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
6. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
7. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, praca socjalna,
8. Inne zadania powierzone przez Kierownika.

2.5. Zespół do pracy socjalnej i usług:

Zespół realizuje pracę socjalną na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym, jak również na rzecz zapobiegania pogorszeniu się ich sytuacji przy wykorzystywaniu metod pracy socjalnej tj. indywidualnej, grupowej, środowiskowej oraz wszystkich form pracy socjalnej. Celem pracy socjalnej jest umożliwienie, wspieranie lub wywołanie zmiany sposobu funkcjonowania osoby i rodziny oraz jej otoczenia, a także wzmocnienia potencjału osób i rodzin do przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych. Praca socjalna prowadzona jest przy wykorzystaniu narzędzi pracy socjalnej w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów (wychodzenie z bezdomności, zatrudnienia socjalnego) oraz innych narzędzi i instrumentów.

Do zadań Zespołu realizującego zadania w zakresie pracy socjalnej i usług należy między innymi:

1. Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
2. Udzielaniu informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
3. 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,
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczanie trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,

5. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mając na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
6. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, współpraca przy realizacji usług asystenta rodziny,
8. Realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska Karta",
9. Świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego,
10. Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
12. Zawieranie kontraktów socjalnych,
13. Realizacja działań i zadań wskazanych w programach lokalnych w szczególności Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Gminnego Program Wspierania Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy,
14. Przeprowadzanie wywiadów na potrzeby innych jednostek organizacyjnych,
15. Inne zadania powierzone przez Kierownika jednostki.

W skład zespołu do spraw usług wchodzą:

- Kierownik Usług Opiekuńczych 1osoba,
- Opiekunowie w zależności od potrzeb (przewiduje się 15 etatów),
- Asystent rodziny 1 osoba,
- Pracownicy socjalni 9 osób.

Zadaniem Zespołu jest organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług. Usługi mogą być realizowane przez ośrodek pomocy społecznej lub zlecone na zewnątrz.

Usługi świadczone w zespole mają charakter usług profilaktycznych z wykorzystaniem zasobów instytucjonalnych w Gminie (Punkt Informacyjno-Konsultacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy), aktywizujących z wykorzystaniem odpowiednio specjalisty reintegracji zawodowej oraz instytucji takich jak urząd pracy, czy usługi interwencyjne służące zabezpieczeniu podstawowych potrzeb w szczególności usługi opiekuńcze, usługi asystenta rodziny, domy pomocy społecznej, schroniska dla bezdomnych itp. Do zadań zespołu należy również koordynowanie i obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego. W zespole świadczy się następujące rodzaje usług należących do zadań gminy dla wskazanych grup:

1. Usługi opiekuńcze w tym specjalistyczne dla osób starszych lub niepełnosprawnych,
2. Kierowanie do domów pomocy społecznej,

3. Usługi asystenta rodziny, pedagoga lub psychologa w tym praca z rodziną; konsultacje, poradnictwo i inne,
4. Usługi rodzin wspierających, tj. nadzór i koordynacja ich działań, inicjowanie rodzin wspierających wg potrzeb gminy,
5. Usługi reintegracji społecznej i zawodowej w tym warsztaty, treningi, konsultacje i poradnictwa dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, bezrobotnych czy nieaktywnych zawodowo.

Asystent rodziny:

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,
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 prowadzania 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 rodziny,
8. Motywowanie członków rodziny 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,
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 lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Usługi opiekuńcze w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze:

Usługi opiekuńcze i prace opiekunek domowych kieruje i nadzoruje Kierownik Usług, który wykonuje również zadania dot. spraw osobowych pracowników Ośrodka.

Do zakresu usług opiekuńczych należy:

1. Zapewnienie pomocy usługowej osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione,
2. Zapewnienie pomocy usługowej osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy udzielić,
3. Szukanie nowych rozwiązań zmierzających do usprawnienia usług opiekuńczych,
4. Aktywizowanie środowiska w miejscu zamieszkania podopiecznego do sprawowania opieki,
5. Ustalenie harmonogramu pracy opiekunek,
6. Rozliczenie opiekunek z pracy, przeprowadzenie w tym zakresie kontroli i sporządzenie notatek służbowych,
7. Ustalenie stałych zastępstw w przypadku choroby opiekunki,
8. Ustalenie czynności opiekuńczych u podopiecznych objętych pomocą usługową,
9. Przygotowanie przywarsztatowe opiekunek do wykonywania czynności opiekuńczych w środowisku,
10. Przeprowadzanie szkoleń instruktażowych w zakresie świadczeń usługowych,
11. Prowadzenie dokumentacji podopiecznych objętych pomocą usługową. Wydawanie w tym zakresie decyzji,
12. Współdziałanie z służbą zdrowia, radnymi, sołtysami, powiatowym urzędem pracy, pracodawcami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w zakresie pomocy społecznej,
13. Organizacja specjalistycznych usług opiekuńczych.

W zakresie spraw osobowych pracowników Ośrodka:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
2. Sporządzanie analiz kadrowych i sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie,
3. Kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
4. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i ppoż oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
6. Organizowanie okresowych badań pracowniczych, szkoleń z zakresu przepisów bhp i ppoż,
7. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
8. Ocena okresowa pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Do zadań opiekuna należy między innymi:

1. Sprawna opieka nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi,

2. Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (mycie, czesanie, ubieranie), karmienie, podawanie leków,
3. Prowadzenie obserwacji osoby wymagającej opieki medycznej,
4. Wykonywanie poleceń lekarza dotyczących podopiecznego,
5. Pomoc w utrzymaniu mieszkania w czystości (sprzątanie, mycie naczyń, pranie, zmiana pościeli),
6. Pomoc w wykonywaniu obowiązków domowych (gotowanie, robienie zakupów),
7. Pomoc w załatwianiu spraw poza domem podopiecznego (realizowanie recept, opłaty rachunków),
8. Odpowiedzialność za powierzone mienie i środki finansowe,
9. Rzetelne rozliczanie się z powierzonego mienia i środków finansowych,
10. Pomoc w organizowaniu wolnego czasu osobie starszej, umożliwiająca rozwój psychofizyczny oraz większe usamodzielnienie się podopiecznego,
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

Usługi specjalistyczne świadczone są przez specjalistów zatrudnionych na umowę zlecenie.

2.6. Zespół do świadczeń przyznawanych decyzją:

W zespole do spraw świadczeń przyznawanych decyzją zatrudnionych jest 4 pracowników (2 inspektorów i 2 pracowników socjalnych). Pracownicy zatrudnieni do spraw świadczeń przyznawanych decyzją odpowiadają za pomoc osobom i rodzinom zgłaszającym się do ośrodka pomocy społecznej i potrzebującym pomocy w formie świadczeń przyznawanych decyzją. Zadaniem pracowników jest przede wszystkim rozważenie możliwości przyznania klientowi świadczenia zgodnie z jego oczekiwaniami i potrzebami. Czynności jakie podejmuje pracownik socjalny to przede wszystkim dostarczenie klientowi wiedzy na temat możliwości i procedury uzyskania przez niego świadczeń. Pracownik w ramach czynności administracyjnych gromadzi dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń, przeprowadza wywiad środowiskowy w tym również alimentacyjny.

Ramowy zakres zadań Zespołu do świadczeń przyznawanych decyzją:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
2. 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,
3. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa,

5. Prowadzenie akt podopiecznych korzystających z pomocy,
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych,
7. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
8. Przygotowywanie list wypłat,
9. Kompletowanie dokumentów do domów pomocy społecznej i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
10. Bieżąca współpraca z zespołem finansowo-księgowym,
11. Przygotowywanie projektów decyzji,
12. Sporządzanie sprawozdań, pisemnych informacji dotyczących wykonania zadań,
13. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem Karty Dużej Rodziny i Karty Strzelińska Rodzina Trzy Plus,
14. Wydawanie decyzji w sprawie przyznania pomocy w postaci posiłku, skierowań do schroniska dla bezdomnych,
15. Inne zadania powierzone przez Kierownika.

2.7. Sekretariat, pracownicy obsługi, magazyn żywnościowy:

Sekretariat obsługuje 1 pracownik do spraw organizacyjno – kancelaryjnych, do którego obowiązków należy:

1. Prowadzenie gospodarki materiałowej Ośrodka,
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą klienta,
3. Przyjmowanie wniosków,
4. Obsługa teleinformatycznego systemu korespondencji Ośrodka
5. Przygotowanie i wysyłanie korespondencji,
6. Prowadzenia terminarza spotkań, narad oraz informacji o terminach załatwiania spraw w Ośrodku,
7. Inne zadania zlecone przez Kierownika.

Do zadań pracownika obsługi należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń,
2. Utrzymanie w czystości obejścia,
3. Wykonywanie drobnych napraw,
4. Otwieranie, zamykanie i zabezpieczenie pomieszczeń,

Do obowiązków pracownika magazynu należy:

1. Przyjmowanie i wydawanie żywności osobom zakwalifikowanym do tej formy pomocy,
2. Prowadzenie dokumentacji magazynu,
3. Sporządzanie sprawozdań.

2.8. Informatyk:

Do zadań informatyka należy:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych,
2. Tworzenie, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
3. Nadzór nad bezpieczeństwem danych na nośnikach informatycznych,
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji,
5. Innych zadań zleconych przez kierownika.

2.9. Radca prawny:

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Przygotowywanie opinii prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, a także z realizowanymi zadaniami statutowymi,
2. Przygotowywanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych, zarządzeń, umów, porozumień,
3. Udzielanie porad prawnych pracownikom.

2.10. Jadłodajnia:

Obsługę placówki stanowią: pomoc kuchenna, sprzątaczka (2 etaty).
W jadłodajni wydawane są obiady dla osób, którym decyzją przyznano pomoc.

2.11. Świetlica:

Obsadę świetlicy stanowią koordynator-wychowawca, 3 wychowawców.
Świetlica przeznaczona jest dla dzieci z rodzin zagrożonych alkoholizmem, niewydolnych wychowawczo, rodzin rozbitych, w których występuje przemoc, dla dzieci i młodzieży zagrożonych narkomanią.

2.12. Punkt Informacyjno-konsultacyjny Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie:

Obsadę punktu stanowi psycholog, terapeuta.
Punkt służy ofiarom i sprawcom przemocy. Celem jest zmniejszenie zjawiska przemocy w rodzinie i zwiększenie społecznej wrażliwości na sprawy dotyczące przemocy.

2.13. Klub Seniora

Klub Seniora jest ośrodkiem wsparcia dla Seniorów z Gminy Strzelin, którego celem jest zapewnienie wsparcia i stworzenie odpowiednich warunków do aktywnego spędzania wolnego czasu, różnych form aktywności i integracji Seniorów, poprawa jakości życia Seniorów w środowisku lokalnym, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz motywowanie do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych.

Obsadę stanowi 1 osoba – opiekun Klubu Seniora.

Nadzór nad działalnością Klubu sprawuje bezpośrednio Kierownik Ośrodka.

§ 11

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowę o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na prace zawodową,
2. Do obowiązków pracownika należy:
    1) Wykonywanie prac i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
    2) Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
    3) Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
    4) Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzeganie ich w procesie pracy,
    5) Przestrzeganie regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,
    6) Właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
    7) Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonemu uwag w tym zakresie,
    8) Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

9) Ochrona tajemnic państwowych, służbowych i gospodarczych oraz danych osobowych, zgłaszanie przełożonemu uwag w tym zakresie,
10) Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników,a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,

3. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
   1) Właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
   2) Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczania przed otwarciem okien, otworów wentylacyjnych,
   3) Sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
   4) Sprawdzenia, czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
   5) Starannego niszczenia zbędnych dokumentów zawierających tajemnice lub dane osobowe.

§ 12

Zakres odpowiedzialności pracowników:

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną określoną w art. 114 Kodeksu Pracy oraz służbową i porządkową. Kierownik również może powierzyć odpowiedzialność w trybie art. 53 ust.2 Ustawy o Finansach publicznych.
2. Pracownik między innymi ponosi odpowiedzialność:
   1) Służbową i porządkową- za nieprzestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy regulaminu pracy oraz obowiązujących przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, a w szczególności przepisów bhp i ppoż,
   2) Materialną- za powierzone mienie oraz za wyrządzenie pracodawcy szkód zawinionych przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych,
   3) Służbową i karną- za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i finansowej, a także przepisów o ochronie danych osobowych,

§ 13

Organizacja, przyjmowanie i załatwianie indywidualnych spraw w Ośrodku:

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile nie wskazują na to przepisy szczególne wynikające wprost z obowiązujących ustaw. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Kierownik Ośrodka lub wyznaczony przez Kierownika pracownik,
3. Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:

a) Udzielenia rzetelnych informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
b) Rozstrzygnięcie lub załatwienie sprawy na miejscu, w pozostałych przypadkach określenie terminu niezbędnego do załatwienia sprawy,
c) Informowanie zainteresowanych o postępie załatwienia ich sprawy- ustnie lub pisemnie,
d) Powiadomienie o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanej decyzji,
e) Kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia sprawy lub oczekiwania na jego załatwienie. Udostępnienie urządzeń i materiałów pomocniczych do wniesienia sprawy (np. napisanie wniosku, podania, wypełnienie właściwych druków),

4. Interesanci mają prawo uzyskać informację w drodze ustnej lub pisemnej, telefonicznie lub faksem, poza sprawami objętymi przepisami o tajemnicy służbowej, państwowej itp.
5. Dopuszcza się przekazanie informacji kierowanej do ogółu interesantów Ośrodka poprzez zamieszczanie jej w miejscach ogólnie dostępnych: tablice ogłoszeń, strony internetowe Ośrodka lub Urzędu Miasta, a także prasie lokalnej.

§ 14

Kontrola Ośrodka:

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna,
2. Kontrolę wewnętrzna w Ośrodku sprawuje:
   - Kierownik Ośrodka,
   - Z-ca Kierownika,
   - Główny księgowy,
3. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
   - Rada Miejska,
   - Skarbnik Gminy,
   - Inne instytucje upoważnione do zadań kontrolnych.

§ 15

Zasady podpisywania decyzji i pism:

1. Kierownik Ośrodka podpisuje wszystkie pisma wychodzące,
2. W przypadku nieobecności Kierownika pisma wychodzące podpisuje Z-ca Kierownika.

§ 16

Do podpisu Głównego Księgowego należą:

1. Dokumenty finansowe, plany i sprawozdania,
2. Inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego,
3. Pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

§ 17

Decyzje administracyjne w zakresie zadań Ośrodka podpisują osoby upoważnione przez Burmistrza na wniosek Kierownika.

VI. Postanowienia końcowe

§ 18

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie ustalony przez Kierownika.

§ 19

Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka reguluje Regulamin Wynagrodzeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie ustalany przez Kierownika.

§ 20

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 21

Organizacje i funkcjonowanie Klubu Seniora określa Regulamin Klubu Seniora ustalony przez Kierownika Ośrodka.

§ 22

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.

Zatwierdzam: BURMISTRZ Dorota Pawnuk