

Zatwierdzam

Kobiór, dnia 29. 10 2004r.

Zarządzenie Nr 7/2004
z dnia 28 października 2004r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze

Na podstawie § 6 ust. 1 i § 8 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/2/73/04 Rady Gminy Kobiór z dnia 25 czerwca 2004r.

Zarządzam;

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze - zwanego dalej Ośrodkiem - w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do przestrzegania postanowień Regulaminu zobowiązani są pracownicy Ośrodka.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam pracownikowi do spraw organizacyjnych.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie wymaga zatwierdzenia przez Wójta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kobiórze
Krzysztof Sojka

SEKRETARZ GMINY

mgr Bronisław Gembalezyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kobiórze

I. Zakres działania

§ 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobiórze - zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności:
 - 1) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej kierując się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę oraz zadania własne gminy, kierując się ustaleniami wójta gminy.
 - 2) zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - 3) innych przekazanych przepisami szczególnymi lub postanowieniami właściwych organów.
2. W realizacji zadań Ośrodek współdziała z organizacjami charytatywnymi, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi .

II. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze

§ 2

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Kobiórze przy ul. Centralnej 57.
2. Ośrodek administruje następującymi lokalami :
 - Schroniskiem dla Bezdomnych, położonym w Kobiórze przy ul. Centralnej 59
 - Mieszkaniem Chronionym, położonym w Kobiórze przy ul. Orlej 4

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt.
2. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik, który pełni w stosunku do nich funkcję Pracodawcy.
3. W Ośrodku funkcjonują następujące stanowiska:
 - pracownicy socjalni - 2 etaty
 - księgowa - 1 etat
 - pracownik do obsługi świadczeń rodzinnych - 1 etat
 - opiekun - 1 etat
 - kasjerka - 1/4 etatu
 - sprzątaczką - 4/8 etatu
4. Ustala się, że kasa Urzędu Gminy będzie obsługiwała Ośrodek.

§ 4

1. Do zadań Kierownika należy:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i zapewnienie prawidłowego działania Ośrodka,**
- 2) załatwianie i prowadzenie spraw indywidualnych oraz wydawanie decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej w ramach upoważnienia udzielonego mu przez Wójta,**
- 3) wydawanie decyzji w innych sprawach, aniżeli wym. w pktcie 2, na podstawie otrzymanych upoważnień,**
- 4) opracowanie rocznego planu finansowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz uchwałą budżetową,**
- 5) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.**

2. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

Natomiast upoważnienie do wydawania decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej udziela wyznaczonemu zastępcy Wójt na wniosek kierownika.

§ 5

1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) praca socjalna**
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń oraz wnioskowanie w tych sprawach do Kierownika;**
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;**
- 4) wspieranie osób będących w trudnej sytuacji życiowej w rozwiązywaniu problemów i udzielaniu pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;**
- 5) udzielanie pomocy podopiecznym zgodnie z zasadami etyki zawodowej;**
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;**
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;**
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.**
- 9) współpraca z policją**

2. Obowiązki pracowników socjalnych:

Przy wykonywaniu zadań pracownicy socjalni są obowiązani w szczególności

- 1) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia
- 2) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
- 3) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
- 4) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 5) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie

§ 6

Pozostali pracownicy tj. księgowa, referent, opiekun, kasjerka, sprzątaczką - wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 7

Radca prawny, zgodnie z zawartą umową, realizuje obsługę prawną Ośrodka oraz przyjmuje jego podopiecznych w każdy wtorek, w godz. od 7³⁰ do 9⁰⁰.

§ 8

1. Regulamin wynagradzania i regulamin pracy w Ośrodku określa Zarządzenie nr 4/96 Wójta Gminy Kobiór wprowadzony dnia 31 sierpnia 1996r. z późniejszymi zmianami.
2. Zasady wynagradzania i premiowania pracowników zatrudnionych w Ośrodku określa Uchwała Nr VIII/3/48/99 Rady Gminy Kobiór z dnia 25 czerwca 1999r. i Zarządzenie nr 5/2003 Kierownika Ośrodka z dnia 2 stycznia 2003r.

§ 9

Dodatkowo w Ośrodku wprowadza się następującą organizację pracy:

- 1) pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności ;
- 2) obecność wymienioną w pkt 1 kontroluje Kierownik i przekazuje do Działu Kadr Urzędu Gminy
- 3) ustala się czas pracy Ośrodka w czwartek w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰, zaś w dniach poniedziałek, wtorek, środa i piątek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;
- 4) w siedzibie Ośrodka w każdym czasie znajduje się co najmniej dwóch pracowników;
- 5) pracownicy socjalni pełnią dyżur w Ośrodku codziennie od godz. 7³⁰ do 11⁰⁰, zaś od godz. 11⁰⁰ do 15⁰⁰ prowadzą pracę socjalną w terenie.
- 6) w wyjątkowych sytuacjach godziny pracy w terenie mogą ulec zmianie;
- 7) każdorazowe wyjście poza teren siedziby Ośrodka pracownicy są zobowiązani do wpisania do ewidencji wyjść.

§ 10

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych wyższego stopnia.

Kobiór, dnia 28. 10 2004r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kobiórze

.....
Pracodawca