

ZARZĄDZENIE NR 5

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach

z dnia 03.01.2022r.

Zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach

Na podstawie § 5 pkt 10, § 6 Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pionkach pkt 4 uchwalonego w dniu 6 lipca 2018r uchwałą nr XLIII/231/2018 Rady Gminy Pionki

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach zarządza co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/2021 z dnia 30 kwietnia 2021r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale V „Struktura Organizacyjna Ośrodka” §18 pkt.6, poprzez nadanie mu nowego brzmienia :

„6. Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:

- a) Kierownik – GOPS
- b) Zastępca Kierownika - ZK
- c) Dział Finansowo – Księgowy - FK
- d) Dział Organizacji i Kadr - OK
- e) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń - PŚ
- f) Dział Usług Opiekuńczych- UO
- g) Dział Świadczeń Rodzinnych - ŚR
- h) Samodzielne stanowisko archiwisty i realizacji pomocy materialnej dla uczniów - AS
- i) Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – ZI ”

2. W rozdziale V „Struktura Organizacyjna Ośrodka” §19 , poprzez nadanie mu nowego brzmienia :

„§19: W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik.
2. Zastępca Kierownika.
3. Dział Finansowo - Księgowy:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej,
 - c) stanowisko ds. obsługi płac.
4. Dział Organizacji i Kadr:
 - a) stanowisko ds. organizacji i kadr,
 - b) stanowisko sprzątaczk.
5. Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń:
 - a) stanowisko pracownika socjalnego i starszego pracownika socjalnego,
 - b) stanowisko asystent rodziny.
6. Dział Usług Opiekuńczych:
 - a) stanowisko starszego pracownika socjalnego,
 - b) opiekunka środowiskowa,
 - c) opiekun w ośrodku pomocy społecznej.
7. Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - a) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
 - b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
 - c) stanowisko ds. świadczenia wychowawczego.
8. Samodzielne stanowisko archiwisty i realizacji pomocy materialnej dla uczniów.”

3. W rozdziale VI §27, „ Zakres działania poszczególnych działów oraz samodzielnych stanowisko”, poprzez nadanie mu nowego brzmienia :

„§ 27 Dział ds. Pomocy Społecznej i Świadczeń:

Do zadań pracownika socjalnego i starszego pracownika socjalnego w szczególności należy:

1. Realizowanie pracy socjalnej w środowiskach obejmowanych pomocą społeczną oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu zaplanowania odpowiedniego wsparcia i przyznania pomocy w zależności od zdiagnozowanych potrzeb.
3. Reprezentowanie interesów podopiecznych.
4. Sporządzanie wywiadów środowiskowych przy pomocy terminala mobilnego.
5. Zawieranie kontraktów socjalnych, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń.
6. Opracowanie planów pomocy oraz projektów socjalnych.

7. Prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu pomocy społecznej.
8. Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej.
9. Terminowe sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców z zakresu pomocy społecznej.
10. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia.
11. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
12. Wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób zobowiązanych do alimentacji.
13. Stała współpraca z Głównym Księgowym ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
14. Przygotowywanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej.
15. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
16. Prowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych.
17. Prowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi Punktu Konsultacyjnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i problemów alkoholowych.
18. Prowadzenie rejestrów w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
19. Prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych oraz dokonywanie analizy kosztów utrzymania pod względem formalno - rachunkowym w stosunku do wydanych decyzji administracyjnych.
20. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
21. 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.
22. 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.
23. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
24. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

25. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
26. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu rządowych, regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
27. Aktywizacja i mobilizacja rodzin osób zależnych w celu przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych przy użyciu ich własnych zasobów i możliwości.
28. Uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
29. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie gminy.
30. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
31. Obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
32. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności, prawa tych osób do samostanowienia.
33. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę.
34. Systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem.
35. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
36. Sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia z pomocy społecznej.
37. Współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem.

Do zadań asystenta rodziny w szczególności należy:

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 prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi.
5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
9. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
12. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
14. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny.
15. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
16. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
17. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
18. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
19. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań."

4. W rozdziale VI „ Zakres działania poszczególnych działów oraz samodzielnych stanowisk” uchyla się w całości § 31.

§ 2

Zmianie ulega Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach.

Zatwierdzam
WOJTA GMINY PIONKI

Mirosław Ziobek

(data i podpis Wójta)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pionkach

Karolina Chudzik

(data i podpis Kierownika)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIONKACH

