

ZARZĄDZENIE NR 3 /2012
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach
z dnia 29 lutego 2012 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach

Na podstawie § 8 ust 3, § 10 ust 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach uchwalonego uchwałą nr XV/169/12 Rady Gminy Sierakowice z dnia 24 stycznia 2012r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Uchylam zarządzenie nr4/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach z dnia 01.07.2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach

§ 2

Nadaję nowy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią i ścisłego przestrzegania Regulaminu.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach, wchodzi w życie z dniem 29 lutego 2012 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierakowicach
Krzysztof Klajn

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach wynika z konieczności dostosowania tegoż dokumentu w związku ze zmianą Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach uchwalonego uchwałą nr XV/169/12 Rady Gminy Sierakowice z dnia 24 stycznia 2012r.

Wprowadzone zmiany mają na celu ujednoczenie i uporządkowanie zapisów Regulaminu Organizacyjnego, które odzwierciedlają stan faktyczny Ośrodka. Mają również usprawnić pracę Ośrodka w kierunku prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań określonych Statutem.

Wobec powyższego wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach jest celowe i zasadne.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERAKOWICACH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Ośrodka nieuregulowany Statutem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach uchwalonym uchwałą nr XV/169/12 Rady Gminy Sierakowice z dnia 24 stycznia 2012r.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Sierakowice utworzoną do realizacji zadań Gminy Sierakowice w zakresie pomocy społecznej.
2. Ośrodek obejmuje swoją działalnością obszar Gminy Sierakowice i realizuje cele i zadania określone przez Radę Gminy Sierakowice w Statucie Ośrodka

§ 3

1. Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest budynek położony w Sierakowicach przy ul. Lęborskiej 34.
2. Ośrodek , z zastrzeżeniem ust.5 , jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:
poniedziałek od 7:30 do 15:30,
wtorek od 7:30 do 16:00,
środa i czwartek od 7:30 do 15:30,
piątek od 7:30 do 15:00,
3. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.
4. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
5. Godziny pracy specjalistów Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego i ds. Asysty Rodzinnej oraz Punktu Interwencji Kryzysowej ustalane są na bieżąco przez Kierownika w zależności od potrzeb klientów.

Rozdział 2 Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego oraz określa dla nich szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków.

§ 5

1. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy w Sierakowicach, zarządzeń i ustaleń Wójta Gminy Sierakowice i Wojewody Pomorskiego.
2. Kierownik wydaje akty prawne w formie przewidzianej prawem w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 6

1. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Kierownik załatwia sprawy z zakresu administracji publicznej i wydaje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Wójta
3. Kierownik wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Wójta.
4. Kierownik organizuje, koordynuje i nadzoruje przebieg realizowanych zadań Ośrodka.
5. Kierownik odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia mienia, ład i porządek w kierowanym zakładzie pracy.
6. Kierownik przedstawia Radzie Gminy Sierakowice, coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka.

Rozdział 3 Organizacja Ośrodka

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach tworzą:
 - 1) Kierownik Ośrodka
 - 2) Zastępca Kierownika
 - 3) Główny Księgowy
 - 4) komórki organizacyjne, które w prowadzonych sprawach otrzymują oznaczenia:
 - a) Dział Pomocy Środowiskowej (PŚ)
 - b) Dział Usług Opiekuńczych (UO)
 - c) Sekcja Świadczeń (SŚ)
 - d) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i do spraw Asysty Rodzinnej (PR)
 - e) Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK)
 - f) Księgowość (K)
 - 5) Mieszkanie Chronione
 - 6) Obsługa prawna i BHiP (zlecana na zewnątrz)
 - 7) Płace i Kadry (prowadzone przez Urząd Gminy Sierakowice)
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego i ściśle z nim współpracuje.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi integralną część Regulaminu.

§ 8

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.
2. Pracą Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Usług Opiekuńczych, Sekcji Świadczeń oraz Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego i ds. Asysty Rodzinnej bezpośrednio kieruje Zastępca Kierownika Ośrodka.
3. Pracą Księgowości bezpośrednio kieruje - Główny Księgowy.
4. Pracą pozostałych komórek kieruje bezpośrednio Kierownik jednostki.
5. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika lub inny wyznaczony pracownik przez Kierownika .

6. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć w działach Koordynatorów działów lub upoważnić innego pracownika Ośrodka do koordynowania realizacji zadań przez pracowników danego działu.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 9

1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) etyki pracowników;
- 3) racjonalnego gospodarowania zasobami;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami.

§ 12

1. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka zapewniając optymalną realizację zadań i ponosi za to pełną odpowiedzialność.
2. Zastępca Kierownika wykonuje i ponosi odpowiedzialność za zadania powierzone przez Kierownika Ośrodka i sprawuje funkcję kierownika w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.

§ 13

1. Poszczególne Działy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy danego Działu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka.
3. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników
5. Dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawcy.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
7. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem mienia komunalnego.

8. Prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej.
9. Wykonywanie innych zadań:
 - 1) zastrzeżonych do kompetencji kierownika,
 - 2) z upoważnienia udzielonego przez Wójta.
10. Przedstawianie Radzie Gminy okresowych sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej.
11. Wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.
12. Podejmowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 15

Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

1. Pełnienie zastępstwa i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Kierownika.
2. Podejmowanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. Udział w planowaniu środków finansowych na działalność statutową Ośrodka.
5. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
6. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej oraz współdziałanie i koordynowanie tych działań na terenie gminy.
8. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań .
9. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.
10. Udzielanie pomocy metodycznej pracownikom socjalnym i opiekunkom środowiskowym w rozwiązywaniu problemów rodzin pozostających pod ich opieką.
11. Nadzór nad przestrzeganiem unormowań prawnych obowiązujących w Ośrodku w zakresie dotyczącym nadzorowanych działów/ komórek organizacyjnych.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej.
13. Czuwanie nad planowym, terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka.
14. Wspomaganie kierownika w podejmowaniu działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 16

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. Przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,
3. Nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych,
4. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka,
5. Sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka,
6. Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.

§ 17

1. Kierownik i Zastępca Kierownika podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania oraz decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
2. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Kierownikiem i Zastępcą Kierownika upoważniony jest Główny Księgowy.
3. Kierownik określa odrębnym zarządzeniem:
 - 1) zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

- 2) zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 3) zasady dotyczące podpisywania pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz jak i potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 4) zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z wszelką dokumentacją.

Rozdział 5

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 18

Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych polega w szczególności na:

1. Zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsłudze interesantów.
2. Terminowym załatwianiu spraw.
3. Prowadzeniu postępowania administracyjnego i przygotowywaniu rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
4. Wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji .
5. Przygotowywaniu projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
6. Przygotowywaniu analiz i sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań;
7. Przygotowaniu oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
8. Sporządzaniu bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej;
9. Realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń organów Gminy.
10. Wykonywaniu zadań wynikających ze Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Sierakowice .
11. Podejmowaniu działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością.
12. Współdziałaniu z właściwymi rzeczowo komisjami Rady Gminy i jednostkami organizacyjnymi Gminy w wykonywaniu zadań.
13. Opracowywaniu wniosków do projektu budżetu Gminy Sierakowice oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
14. Wykonywaniu budżetu Ośrodka zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych,
15. Ochronie danych osobowych oraz zapewnieniu dostępu do informacji publicznej.
16. Udzielaniu informacji o prawach i uprawnieniach.
17. Stosowaniu instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzeniu archiwizacji dokumentów.
18. Stosowaniu aktualnie obowiązujących przepisów prawnych w tym uregulowań wewnętrznych.
19. Ponoszeniu odpowiedzialności za wykonaną pracę.
20. Kontroli realizacji zadań;
21. Współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań.
22. Usprawnieniu organizacji, metod i form pracy,
23. Rozwijaniu istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
24. Współdziałaniu na zasadzie partnerstwa z jednostkami organizacyjnymi (gminy, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną.
25. Współdziałaniu z właściwymi urzędami administracji państwowej i samorządowej.

§ 19

1. Kierownik może powierzyć prowadzenie określonych spraw Ośrodka w swoim imieniu upoważnionemu pracownikowi.

2. Szczegółowy zakres zadań powierzonych w tym trybie zostaje wprowadzony do zakresu czynności upoważnionego pracownika.

§ 20

1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Kierownik.

§ 21

Dział Pomocy Środowiskowej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Realizacji działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
2. Organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia.
3. Współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej.
4. Przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
5. Opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym.
6. Pracy socjalnej.
7. Profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
8. Prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
9. Realizacji świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze.
10. Prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i lokalnych ośrodków wsparcia.
11. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi.

§ 22

Dział Usług Opiekuńczych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Zabezpieczenia prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu a w szczególności: zaspokajania codziennych potrzeb życiowych oraz zapewniania niezbędnej opieki higienicznej i pielęgnacyjnej osobom chorym, starym lub niepełnosprawnym, wymagającym pomocy innych osób.
2. Zapewnienia różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia w tym specjalistycznego lub instytucjonalnego np. umieszczenia w DPS.
3. Ustalania zakresu świadczonych usług dla poszczególnych klientów.
4. Kontroli środowiskowej jakości świadczonych usług.
5. Uczestniczenia w rozwiązywaniu trudnych problemów życiowych, występujących w poszczególnych środowiskach.
6. Podejmowania inicjatyw i przedstawiania wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych.
7. Prowadzenia wymaganej dokumentacji i rozliczeń.

§ 23

Sekcja Świadczeń wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Sporządzania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej wraz z uzasadnieniem i w oparciu o aktualne przepisy prawa.
2. Prowadzenie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika.
3. Sporządzania list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, przygotowywanie przekazów pocztowych, konsultowanie realizacji świadczeń w tym terminów wypłat z kierownikiem i księgowością Ośrodka.
4. Prowadzenia spraw związanych z dożywianiem w tym realizacja programów rządowych

5. Prowadzenia we współpracy z pracownikami socjalnymi postępowań w sprawie kierowania do placówek pomocy społecznej w tym do schronisk, Domów Pomocy Społecznej - przygotowywanie decyzji o skierowaniu oraz decyzji ustalającej opłatę za pobyt.
6. Prowadzenia we współpracy z Działem Pomocy Środowiskowej i księgowością GOPS postępowania w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej w tym sporządzanie decyzji przyznających i odmownych prawo do świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca z odpowiednimi placówkami w tym zakresie.
7. Naliczania składek na ubezpieczenia zdrowotne dla uprawnionych podopiecznych GOPS.
8. Dokonywania zaangażowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz współpraca przy sporządzaniu bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
9. Opisywania faktur, not księgowych i rachunków dotyczących pomocy podopiecznym.
10. Obsługi programów informatycznych stosowanych w GOPS.
11. Sporządzania sprawozdań i meldunków z realizacji zadań w tym w wersji elektronicznej.
12. Prowadzenia we współpracy z Działem Pomocy Środowiskowej i księgowością GOPS spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia społeczne oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec Klientów nienależnie pobierających świadczenia lub niewywiązujących się z obowiązku ich zwrotu.

§ 24

Działalność Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego i do spraw Asysty Rodzinnej polega na:

1. Wykonywaniu przez specjalistę pracy z rodziną zadań polegających w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu problemów rodzin oraz ich zasobów i barier, poprzez indywidualny kontakt, spotkania grupowe oraz wspólne z pracownikiem socjalnym wizyty w środowisku zamieszkania rodziny,
 - 2) udzielaniu informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji w rodzinie,
 - 3) podejmowaniu działań ukierunkowanych na wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu swych funkcji w tym opiekuńczo - wychowawczych z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego,
 - 4) motywowaniu rodzin do podjęcia pracy nad zmianami,
 - 5) prowadzeniu terapii (konsultacji) takich jak:
 - a) konsultacje indywidualne - udzielanie porad, psychoedukacja, wsparcie, diagnozowanie problemu
 - b) konsultacje rodzinne – diagnoza sytuacji rodzinnej, rozpoznanie trudności w kontekście systemu rodzinnego
 - c) terapia rodzinna – diagnozowanie, terapia zaburzonych relacji rodzinnych, wsparcie i pomoc w przechodzeniu kryzysów rozwojowych, wychowawczych
 - 6) prowadzeniu mediacji w rodzinach skonfliktowanych,
 - 7) prowadzeniu grup wsparcia dla ofiar przemocy i osób współuzależnionych w tym DDA,
 - 8) świadczeniu poradnictwa rodzinnego, obejmującego szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze bez względu na posiadany dochód w rodzinie,
 - 9) udzielaniu wsparcia pracownikom socjalnym ośrodka w podejmowaniu działań ukierunkowanych na zmniejszenie problemów wynikających z dysfunkcji w rodzinie i patologii społecznej w tym porady metodyczne, konsultacje, instruktaże,
 - 10) współpracy z pracownikami socjalnymi i specjalistami ośrodka w tym PIK oraz przedstawicielami organizacji i instytucji zewnętrznych w celu tworzenia zintegrowanych działań na rzecz rozwiązywania problemów rodziny.
2. Wykonywaniu przez psychologa zadań polegających w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu problemów osób/ rodzin oraz ich zasobów i barier, poprzez indywidualny kontakt, spotkania grupowe oraz wspólne z pracownikiem omawianie problemów i potrzeb osoby/ rodziny,
 - 2) sporządzaniu opinii psychologicznych dla instytucji związanych z pomocą społeczną,
 - 3) psychoterapii indywidualnej dorosłych w trudnych sytuacjach życiowych takich jak:

- problemy w kontakcie ze sobą
- kryzys emocjonalny (żałoba, rozwód)
- trudności w relacjach z innymi ludźmi
- nie radzenie sobie ze stresem (np. nałogowe zachowania).

4) psychoterapii par – problemy małżeńskie,

5) pomocy psychologicznej dzieciom i młodzieży w trudnych sytuacjach rodzinnych (wsparcie emocjonalne, psychoedukacja),

6) prowadzeniu grup wsparcia – dla ofiar przemocy i współuzależnionych.

3. Wykonywaniu przez pedagoga zadań polegających w szczególności na:

1) prowadzeniu poradnictwa pedagogiczno – psychologicznego dla dzieci, młodzieży oraz ich rodziców ,

2) działaniach prowadzących do przywrócenia osobom wymagającym pomocy umiejętności do samodzielnego radzenia sobie z trudnymi sytuacjami poprzez :

a) diagnozę problemową

b) poradnictwo wychowawcze indywidualne i grupowe

c) poradnictwo rodzinne

d) motywowanie dzieci, młodzieży oraz ich rodziców do pozytywnych zmian.

3) podejmowaniu ścisłej współpracy ze specjalistami Zespołu Poradnictwa, z pracownikami socjalnymi oraz z innymi zewnętrznymi instytucjami i specjalistami którzy zajmują się pomaganiem dzieciom, młodzieży i ich rodzinom.

4. Wykonywaniu przez asystenta rodziny zadań obejmujących:

1) opracowanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),

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,

5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,

6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,

7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

8) motywowanie członków rodzin 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) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,

15) współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

16) współpracę z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 25

Zadania Punktu Interwencji Kryzysowej, Formy pracy oraz stałe i podstawowe elementy pracy PIK.

1. Zadania

- 1) udzielenie pomocy osobom, rodzinom doznającym przemocy a także wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych takich jak: wypadki, nieuleczalna choroba, śmierć bliskiej osoby, katastrofy, a także będących w kryzysach psychospołecznych. Pomoc ta polega na szybkim udzielaniu wsparcia w radzeniu sobie z aktualnym kryzysem i budowaniu motywacji do pozytywnych zmian,
- 2) współpraca ze specjalistami Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego przy GOPS w Sierakowicach oraz pracownikami socjalnymi,
- 3) współpraca z innymi instytucjami, specjalistami którzy zajmują się pomaganiem (policja, pedagodzy, kuratorzy, terapeuci),
- 4) organizowanie grup wsparcia dla osób doznających przemocy.
- 5) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysu i sposobów radzenia sobie.
- 6) udział w Gminnym Zespole Interdyscyplinarnym oraz grupach roboczych.
- 7) motywowanie, kierowanie osób stosujących przemoc w rodzinie do udziału w programie oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.

2. Formy pracy

- 1) Prowadzenie banku danych o lokalnych możliwościach pomocy
 - a) gromadzenie i aktualizacja informacji o lokalnych placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,
 - b) udostępnianie tych informacji osobom w kryzysie korzystającym z pomocy oraz profesjonalistom zaangażowani w rozwiązywanie problemów społecznych.

2) Poradnictwo i konsultacje:

- a) przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy.

3. Stałe i podstawowe elementy pracy PIK:

- 1) nawiązanie kontaktu z osobą zgłaszającą się po pomoc i udzielenie jej wsparcia ,
- 2) określenie stanu psychicznego osoby w kryzysie,
- 3) ustalenie źródeł kryzysu,
- 4) złagodzenie reakcji kryzysowej i przywrócenie równowagi psychicznej,
- 5) zapewnienie osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w zależności od potrzeb, schronienia w całodobowej placówce, mieszkaniu chronionym przy współpracy pracowników GOPS w Sierakowicach,
- 6) jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby będącej ofiarą przemocy niezwłoczne organizowanie dostępu do pomocy medycznej,
- 7) przywrócenie umiejętności samodzielnego radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i budowanie motywacji do pozytywnych zmian,
- 8) po zebraniu wstępnego wywiadu podjęcie decyzji czy i do kogo umówiona zostanie osoba zgłaszająca problem - uwzględniając preferencje, kwalifikacje, specjalizację pracowników zespołu specjalistów,
- 9) utrzymywanie kontaktu osoby w kryzysie z pomagaczem tak długo dopóki sytuacja kryzysu nie zostanie rozwiązana,
- 10) w sytuacjach szczególnego zagrożenia i nieskutecznych działań innych instytucji pracownik wykonujący zadania PIK podejmuje czynności interwencyjne w miejscu zamieszkania osób zagrożonych na ich żądanie przy bezpośredniej współpracy z GOPS, Policją, Sądem, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym itp.

§ 26

Księgowość wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Prowadzenia (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
3. Sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli formalno- rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych .
4. Okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
5. Wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
6. Sporządzania sprawozdań finansowych Ośrodka.
7. Prowadzenia ewidencji księgowej składników majątkowych.
8. Kontroli zaciągniętych zobowiązań.
9. Wypłaty zasiłków dla podopiecznych.
10. Opracowywania planów finansowych.
11. Sprawowania nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej.
12. Dokonywania analiz finansowo- ekonomicznych.
13. Bieżącego informowania Kierownika o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej, oraz na działalność Ośrodka.
14. Współpracy z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami.

Rozdział 6

Pracownicy Ośrodka

§ 27.

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy , ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.
3. Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIERAKOWICACH

