

ZARZĄDZENIE NR 6/2021
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOPRZYWNICY

z dnia 24 sierpnia 2021 r.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy

Na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 poz. 1876 z późn. zm.) oraz Uchwały NR XLIII/208/2021 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 23.08.2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego przestrzegania.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 3/2020 z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Koprzywnicy

Agnieszka Klimkiewicz-Kwiecień

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOPRZYWNICY

**Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA NR 6/2021 KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
KOPRZYWNICY z dnia 24 sierpnia 2021 r.**

Kozuźlar i Zasady ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy określa jego strukturę organizacyjną, zadania oraz zakres funkcjonowania.

§2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Koprzywnica;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koprzywnicy;
3. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Koprzywnica;
4. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy;
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy;
6. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy;
7. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy;
8. Placówka wsparcia dziennego - Świetlica środowiskowa – należy przez to rozumieć placówki wsparcia dziennego utworzone w ramach projektu „Rodzinne Stacje wsparcia- utworzenie nowych placówek wsparcia dziennego na terenie Gminy Koprzywnica na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu Regionalny Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 Europejski Fundusz Społeczny. Oś priorytetowa 9 włączenie społeczne i walka z ubóstwem. Działanie 9.2 Ułatwienie dostępu na wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych. Poddziałanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych (projekty konkursowe).

§3.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy jest budżetową jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Koprzywnica.
2. Siedziba Ośrodka mieści się przy ul. 11 Listopada 88; 27-660 Koprzywnica.
3. Obszar działania Ośrodka stanowi Miasto i Gmina Koprzywnica.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: poniedziałek godz. 8.00-16.00; wtorek-piątek godz. 7:30-15:30.
5. W strukturze organizacyjnej Ośrodka działa placówka wsparcia dziennego Świetlica Środowiskowa z siedzibą pod adresem - Ciszyca 115; 27-660 Koprzywnica i jej 3 filie:
 - 1) Świetlica Środowiskowa w miejscowości Krzcin 190; 27-660 Koprzywnica,
 - 2) Świetlica Środowiskowa w miejscowości Gnieszowice 40; 27-660 Koprzywnica,

- 3) Świetlica Środowiskowa w miejscowości Postronna 63; 27-660 Koprzywnica,
6. Zadania, strukturę organizacyjną, sposób działania i finansowania określa statut Świetlicy Środowiskowej.
7. Organizację wewnętrzną Świetlicy Środowiskowej ustala kierownik Ośrodka w drodze regulaminu organizacyjnego Świetlicy.
8. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział II

Cele, zadania i formy pomocy

§4.

1. Celem Ośrodka pomocy społecznej jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.
2. Pomoc społeczna powinna w miarę możliwości doprowadzić do życiowego usamodzielnienia osób, rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
3. Zadaniem Ośrodka jest niesienie pomocy osobom i rodzinom potrzebującym.
4. Pomoc społeczna polega w szczególności na:
 - 1) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń;
 - 2) pracy socjalnej;
 - 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej;
 - 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 5) realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
 - 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§5.

Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej.

1. Do zadań własnych gminy należą:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie się formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
 - 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - 4) opracowanie i realizacja projektów socjalnych,
 - 5) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
 - 6) Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym należą:
 - 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - 10) praca socjalna,
 - 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych,
 - 13) dożywianie dzieci,
 - 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 18) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników,
 - 19) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - 20) Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Ośrodek realizuje zadania zlecone gminie, które obejmują:
 - 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
 - 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom.
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnienie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 7) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

Rozdział III Organizacja Ośrodka

§6.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za jego działalność.
2. Stosunek pracy z Kierownikiem nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Miasta i Gminy Koprzywnica.
3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Kierownika stosownym upoważnieniem.
4. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
5. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
6. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miejskiej w Koprzywnicy coroczne sprawozdanie z działalności oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
7. Strukturę organizacyjną Ośrodka ustala kierownik Ośrodka w drodze regulaminu organizacyjnego.
8. Ośrodek wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami Burmistrza Miasta i Gminy Koprzywnica.
9. Ośrodek realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę.

§7.

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Pracownik socjalny,
 - 4) Specjalista do świadczeń rodzinnych,
 - 5) Opiekun specjalistyczny,
 - 6) Opiekun,
 - 7) Asystent rodziny,
 - 8) Aspirant pracy socjalnej,
 - 9) Pomoc administracyjno biurowa,
 - 10) Wychowawca w placówce wsparcia dziennego.

2. Wszystkie ww. stanowiska pracy podlegają bezpośrednio pod kierownika Ośrodka.

§8.

1. Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 tys. mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i samotnie gospodarujących.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych.

§9.

Szczegółowe procedury związane z funkcjonowaniem Ośrodka określa Kierownik drodze regulaminów, zarządzeń, komunikatów, procedur, instrukcji, polityki i innych.

§10.

Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw Ośrodka reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczegółowe dotyczące załatwienia określonych spraw.

§11.

1. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencyjnym, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów.

§12.

Kierownik w celu sprawnego przekazywania informacji, określenia zadań priorytetowych do wykonania, wymiany informacji organizuje zebrania pracowników stosownie do potrzeb.

§13.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych w Ośrodku określa „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo- księgowych”.

§14.

Zasady działalności kontrolnej:

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów prawa.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - 1) Główny księgowy Ośrodka w sprawach finansowo-księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi tj. ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.
 - 2) Kierownik Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach.
4. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz prawidłowością operacji finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy prowadzona jest książka kontroli.

Rozdział IV Zakres i kompetencje pracowników Ośrodka

§15.

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i bez zbędnej zwłoki.
4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, przestrzeganie Kodeksu Etyki.
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§16.

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
3. Dbłość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
4. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
5. Prowadzenie bieżących spraw Ośrodka.
6. Wykonywanie uprawnień bezpośrednio przełożonego pracowników Ośrodka.
7. Nadzorowanie wykonywania zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Zarządzanie mieniem podlegającym pod OPS.

9. Składanie oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.
10. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
11. Udzielenie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.
12. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
13. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
14. Różnicowanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej.
15. Informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie gminy.
16. Opracowanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
17. Załatwianie spraw indywidualnych w zakresie zdań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza.
18. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa informacji obowiązująca w Ośrodku.

§17.

1. Zadaniem Głównego Księgowego jest organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 - 3) Opracowanie projektu budżetu.
 - 4) Czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu.
 - 5) Opracowanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie.
 - 6) Ewidencja środków trwałych.
 - 7) Sporządzanie, podpisywanie przelewów, czeków i list zgodnie ze wzorami podpisów.
 - 8) Sporządzanie dokumentacji ZUS, US.
 - 9) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej.
 - 10) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej.
 - 11) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom jednostki organizacyjnej, w tym: naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
 - 12) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych jednostki.
 - 13) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 14) Sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową OPS.
- 15) Zatwierdzanie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie OPS.
- 16) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.
- 17) Wykonywanie innych zdań zleconych przez Kierownika OPS należących do kompetencji głównego księgowego.

§18.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. Świadczenie pracy socjalnej jako jednej z podstawowych form pomocy.
2. Przygotowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o właściwą formę pomocy, wynikającą z rozpoznania potrzeb danej osoby, rodziny oraz przedkładanie ich kierownikowi OPS.
3. Prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej.
4. Rozpoznawanie, przygotowanie, diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, rodzin wymagających interwencji w rejonie swojego działania.
5. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji.
6. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
7. 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.
8. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
9. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych.
10. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
11. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
12. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
13. Uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
14. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy.
15. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
16. Obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
17. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

§19.

Do zadań specjalisty do świadczeń rodzinnych należy:

1. Przyjmowanie wniosków do ustalenia zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego.
2. Przyjmowanie wniosków do świadczeń opiekuńczych: zasiłek pielęgnacyjny i świadczenie pielęgnacyjne.
3. Przygotowywanie decyzji przyznających lub odmawiających świadczenia rodzinne.
4. Sporządzanie comiesięcznej listy wypłat świadczeń rodzinnych.
5. Prowadzenie całości spraw dotyczących funduszu alimentacyjnego.
6. Przyjmowanie wniosków do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego oraz przygotowania informacji.
7. Prowadzenie korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonych świadczeń.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

§20.

Do zadań opiekuna specjalistycznego należy:

1. Prowadzenie stałej obserwacji pacjenta pod względem zdrowia psychofizycznego.
2. Nadzór nad lekami stosowanymi przez chorego.
3. Obserwacja samopoczucia podopiecznego po zażyciu środków farmakologicznych.
4. Stosowanie metod psychoterapii polegających na wdrożeniu chorego w życie społeczne.
5. Pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych, polegająca na zmobilizowaniu podopiecznego do dbałości o swój wygląd.
6. Pomoc w wykonywaniu innych czynności dnia codziennego sprawiających trudności osobie objętej usługami specjalistycznymi.
7. Uczenie podopiecznego poczucia estetyki otoczenia.
8. Pomoc w rozwiązywaniu problemów chorego i jego rodziny.
9. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
10. Zgłaszanie niepokojących zachowań chorobowych podopiecznego rodzinie lub osobie sprawującej nad nim nadzór i ochronę prawną.
11. Prowadzenie notatek o stanie zdrowia podopiecznego z poszczególnych dni pracy.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

§21.

Do zadań opiekuna należy:

1. Pomoc osobom starszym, niesamodzielnym i niepełnosprawnym w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych.
2. Opieka higieniczna.
3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja.
4. Pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego.
5. Kontakty z pielęgniarką środowiskową, lekarzem rodzinnym.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

§22.

Do zadań asystenta rodziny należy:

1. Realizacja ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a w szczególności opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, udzielanie pomocy rodzinie w poprawie ich sytuacji bytowej, wpieranie aktywności społecznej rodzin, podejmowanie działań interwencyjnych, udzielanie wsparcia dzieciom poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, utrzymaniu pracy, sporządzanie opinii o rodzinie i monitorowanie rodzin.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

§23.

Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:

1. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz dostępnych form pomocy.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wszelkich czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji w zakresie m.in. skierowania do domu pomocy społecznej oraz rozeznania sytuacji osób zobowiązanych do partycypacji w kosztach, skierowań do Środowiskowego Domu Samopomocy.
3. Terminowe kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania pomocy społecznej.
4. Obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do bazy danych.
5. Udział przy przeprowadzaniu rodzinnych wywiadów środowiskowych przez pracownika socjalnego poza siedzibą Ośrodka,
6. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw.
7. Przygotowanie się do samodzielnego wykonywania obowiązków pracownika socjalnego po uzyskaniu kwalifikacji do pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

§24.

Do zadań pracownika na stanowisku pomoc administracyjno – biurowa należy:

1. Wykonywanie różnych prac administracyjno- biurowych.
2. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
3. Pisanie na komputerze pism, regulaminów oraz innych zleconych przez kierownika.
4. Gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
5. Ewidencjonowanie faktur .

6. Prowadzenie dziennika korespondencji (rejestrowanie, segregacja, rozniesienie korespondencji).
7. Porządkowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
8. Wysyłanie i odbieranie poczty.
9. Porządkowanie, segregowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwum.
10. Prowadzenie i pilnowanie kalendarza ważnych terminów do realizacji zadań w Ośrodku.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

§25.

Do zadań wychowawcy w placówce wsparcia dziennego (świetlicy środowiskowej) należy:

1. Sprawowanie opieki i dbanie o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży podczas przebywania podopiecznych w świetlicy.
2. Przestrzeganie przepisów BHP i POPŻ.
3. Przygotowanie planu pracy na każdy miesiąc trwania zajęć w świetlicy.
4. Prowadzenie codziennych wpisów do dziennika zajęć oraz sporządzanie codziennej listy obecności dzieci.
5. Przygotowanie harmonogramu zajęć tygodniowych.
6. Tworzenie indywidualnego programu wsparcia.
7. Opracowanie okresowej oceny dziecka.
8. Prowadzenie indywidualnej teczki dziecka.
9. Udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego.
10. Tworzenie atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego.
11. Zachęcanie dzieci i młodzieży do podejmowania aktywności poza zajęciami lekcyjnymi.
12. Pomoc w odrabianiu prac domowych, w nauce itp.
13. Odkrywanie i rozwijanie u podopiecznych zainteresowań, talentów, pasji.
14. Opieka nad powierzonym sprzętem.
15. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach świetlicy (porządkowanie pomieszczeń).
16. Dbanie o atrakcyjny wygląd świetlicy, dekoracje itp.
17. Aktywne poszukiwanie nowych uczestników zajęć.
18. Przykładanie należytej staranności do utrzymania codziennej frekwencji na zajęciach.
19. Nawiązywanie i dbanie o prawidłowe kontakty z rodzinami podopiecznych.
20. Współpraca z kierownikiem OPS.
21. Informowanie kierownika o wszystkich istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania świetlicy.
22. Dbanie o pozytywny wizerunek świetlicy.
23. Przedkładanie sprawozdań miesięcznych z zajęć realizowanych w świetlicy.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika OPS wynikających z potrzeb świetlicy.

Rozdział V

Ocena pracownika socjalnego i związane z tym stopnie awansu zawodowego

§26.

Ustala się następujące stopnie awansu zawodowego dla pracowników socjalnych:

1. Starszy pracownik socjalny;
2. Specjalista pracy socjalnej;
3. Starszy specjalista pracy socjalnej;
4. Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator;
5. Główny specjalista pracy socjalnej.

§27.

Wyższy stopień awansu zawodowego można nadać po spełnieniu warunku odpowiedniego minimalnego poziomu wykształcenia oraz stażu pracy zawodzie pracownika socjalnego, które ustala się dla:

1. Starszego pracownika socjalnego – jako wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe lub wykształcenie średnie uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego oraz posiadanie 2 – letniego stażu pracy;
2. Specjalisty pracy socjalnej – jako wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego oraz posiadanie 3-letniego stażu pracy lub jako wykształcenie średnie uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego i posiadanie specjalizacji I stopnia w zawodzie pracownik socjalny oraz posiadanie 3-letniego stażu pracy;
3. Starszego specjalisty pracy socjalnej lub starszego specjalisty pracy socjalnej – koordynatora – jako wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego oraz posiadanie 5-letniego stażu pracy lub wykształcenie średnie uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego i posiadanie specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny oraz 5-letniego stażu pracy
4. Głównego specjalisty pracy socjalnej jako wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe uprawniające, zgodnie z przepisami ustawy, do wykonywania zawodu pracownika socjalnego i posiadanie specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny oraz posiadanie 6-letniego stażu pracy.

§28.

1. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i zawiera uzasadnienie.
3. Ocena jest pozytywna lub negatywna.
4. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do Burmistrza Miasta i Gminy Koprzywnica zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.

5. Burmistrz Miasta i Gminy Koprzywnica analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz kierownika OPS o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
6. Podtrzymanie przez Burmistrza oceny okresowej negatywnej wydanej przez kierownika OPS nie podlega zaskarżeniu.
7. W przypadku zakwestionowania przez Burmistrza oceny okresowej negatywnej wydanej przez kierownika OPS, ocena tego pracownika dokonywana jest ponownie.
8. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, o którym mowa w § 27 jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
9. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o którym mowa w § 27 oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu z pominięciem trybu oceny okresowej, o którym mowa ust. 1 i 2.
10. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.
11. Szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej pracownika socjalnego określa Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracownika socjalnego.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§29.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.

§30.

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§31.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.