

ZARZĄDZENIE NR OR.021.3.2014
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KONOPISKACH

z dnia 21 lipca 2014 r.

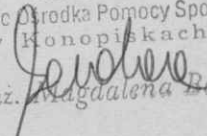
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach**

Na podstawie § 16 ust.1 uchwały Nr 60/VII/07 Rady Gminy Konopiska z dnia 22 maja 2007 r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2014 poz.3362 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach wprowadzony zarządzeniem Nr 5 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach z dnia 12 listopada 2007 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach

mgr inż. Magdalena Badora

Załącznik do Zarządzenia Nr OR.021.3.2014

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach

z dnia 21 lipca 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W KONOPISKACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach zwany dalej Ośrodkiem, zasady kierowania Ośrodkiem, a także zakresy obowiązków, uprawnień i zasady odpowiedzialności pracowników.

2. Niezależnie od zamieszczonych w niniejszym regulaminie obowiązków, uprawnień i zasad odpowiedzialności pracowników obowiązują indywidualne zakresy czynności służbowych związanych z zajmowanymi stanowiskami

Rozdział 2.

Organizacja i zasady funkcjonowania

§ 2. Ośrodek jest samodzielną organizacyjnie i budżetowo jednostką powołaną do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 3. 1. W strukturze Ośrodka wyodrębnia się następujące wydziały oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko Kierownika Ośrodka
- 2) Stanowisko Głównego księgowego
- 3) Dział Pomocy Społecznej
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
- 5) Pracownik administracyjny
- 6) Dział usług opiekuńczych
- 7) Stanowisko ds. ekonomicznych i księgowości budżetowej
- 8) Stanowisko sprzątaczk
- 9) Stanowisko sekretarki
- 10) Koordynator projektu systemowego "Myśląc o przyszłości nie pozostawaj w tyle- DZIAŁAJ!"

2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Liczbę stanowisk pracy dla poszczególnych stanowisk organizacyjnych i obsad etatowych ustala Kierownik GOPS.

§ 4. Stanowiska pracy, o których mowa w § 3 uczestniczą w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 5. 1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy:

- 1) Sprawowanie funkcji Kierownika jednostki w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

- 2) Organizowanie pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
- 3) Organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, odpowiedni dobór kadry jak również dbałość o ich rozwój przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, inicjowanie działań uprawniających formy i metody pracy Ośrodka.
- 4) Ustalanie wynagrodzenia pracowników i ich nagród.
- 5) Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka.
- 6) Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę.
- 7) Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.
- 8) Podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, stypendiów, w tym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta Gminy Konopiska.
- 9) Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
- 11) Podpisywanie wszelkiego rodzaju umów cywilnoprawnych w związku z działalnością Ośrodka.
- 12) Zatwierdzanie poleceń wyjazdów służbowych.
- 13) Efektywne wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Ośrodka.
- 14) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- 15) Zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

Odpowiedzialność za prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz gospodarki finansowej w jednostkach budżetowych, w tym:

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetowej wydatków wg obowiązujących przepisów o klasyfikacji budżetowej.
- 2) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej poszczególnych kont.
- 3) Uzgadnianie sald bankowych miesięcznie.
- 4) Prowadzenie księgi inwentarzowej oraz naliczanie inwentaryzacji.
- 5) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz przygotowanie ich do wypłaty gotówkowej i bezgotówkowej.
- 6) Zatwierdzanie po kontroli merytorycznej dokumentów rozliczeniowych (faktury zerwnętrzne, noty, polecenie księgowania itp.)
- 7) Przygotowanie danych o wykonaniu dochodów i wydatków z budżetu, sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetu oraz bilansu rocznego.
- 8) Prawidłowe ustalanie stanu wyniku finansowego Ośrodka oraz przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonych w przepisach o gospodarce finansowej.
- 9) Przestrzeganie ustalonych zasad wynikających z przepisów o księgowości.
- 10) Inne sprawy zlecone przez Kierownika Ośrodka.

3. Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych w Dziale Pomocy Społecznej na stanowisku pracownika socjalnego należy:

- 1) Zbieranie informacji i danych o osobach i środowiskach objętych pomocą.
- 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób wymagających pomocy społecznej.

- 3) Kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o pomoc celem udzielenia świadczeń osobom i rodzinom kwalifikującym się do pomocy społecznej.
- 4) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i innych na rzecz różnych instytucji, np. zakład karny, DPS itp.
- 5) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów i innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy.
- 6) Organizowanie różnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się problemom społecznym.
- 7) Wnioskowanie na podstawie sprawdzonych z dokumentami danych, o przyznanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach oraz o umieszczenie w DPS.
- 8) Przyjmowanie interesantów, prowadzenie pracy socjalnej.
- 9) Współdziałanie z Kierownikiem Ośrodka w załatwieniu formalności związanych z przyznawaniem i organizowaniem świadczeń.
- 10) Przygotowywanie sprawozdań z wypłacanych zasiłków.
- 11) Zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
- 12) Wykonywanie poleceń służbowych zleconych przez Kierownika GOPS.
- 13) Przetwarzanie danych osobowych w programie POMOST.
- 14) Zakładanie i realizowanie Niebieskich Kart w rodzinach dotkniętych przemocą.

4. Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy:

- 1) Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia rodzinnego, funduszu alimentacyjnego i świadczeń opiekuńczych.
- 2) Przyjmowanie wniosków i sprawdzanie poprawności wypełniania i poprawności załączonych do nich dokumentów.
- 3) Prowadzenie rejestru wniosków.
- 4) Kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznanego świadczenia.
- 5) Gromadzenie i przetwarzanie w zakresie określonych w ustawie danych osobowych wnioskodawców i ich rodzin.
- 6) Wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń opiekuńczych.
- 7) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji.
- 8) Prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego.
- 9) Wszczynianie postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń.
- 10) Przygotowywanie i prowadzenie rejestru list wypłat i przekazów świadczeń rodzinnych.
- 11) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń opiekuńczych.
- 12) Sporządzanie list wypłat składek społecznych i zdrowotnych.
- 13) Współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach świadczeń rodzinnych.
- 14) Udzielanie informacji o Kartach Dużej Rodziny.
- 15) Przyjmowanie wniosków do Kart Dużej Rodziny.
- 16) Wprowadzanie wniosków i zamawianie Kart Dużej Rodziny.
- 17) Wydawanie Kart Dużej Rodziny.
- 18) Prowadzenie postępowań w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

5. Do zadań pracownika administracyjnego należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników GOPS.
- 2) Przygotowywanie umów o pracę.
- 3) Prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników.
- 4) Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych.
- 5) Sporządzanie rocznego planu urlopów oraz nadzór nad jego realizacją.
- 6) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, szkoleń pracowników oraz rejestru pism przychodzących.
- 7) Opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia.
- 8) Przetwarzanie danych osobowych w oprogramowaniu POMOST.
- 9) Prowadzenie ewidencji dożywiania dzieci w szkołach.
- 10) Opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej dożywiania dzieci w szkołach.
- 11) Wydawanie druków uprawniających do otrzymania dodatku mieszkaniowego i energetycznego, udzielanie informacji co do sposobu ich wypełniania.
- 12) Zarejestrowanie wniosków, wyliczenie dodatków i przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 13) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw służbowych.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

6. Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych w Dziale Pomocy Społecznej na stanowisku opiekunki należy:

- 1) Świadczenie usług opiekuńczych u osób wymagających opieki, a w szczególności:
 - zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych,
 - utrzymywanie czystości w pomieszczeniu osoby wymagającej opieki,
 - przygotowywanie posiłku z uwzględnieniem diety,
 - dokonywanie zakupów art. spożywczych i innych,
 - pranie bielizny osobistej i pościelowej,
 - załatwianie spraw urzędowych,
 - 2) Opiekę higieniczno-sanitarną:
 - mycie i kąpiel,
 - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - 3) Pielęgnację zleconą przez lekarza.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji wykonywanych usług-kart opiekuna w terenie.
 - 5) Przyjmowanie należnych wpłat od osób korzystających z usług i niezwłoczne wpłacanie ich na konto GOPS.
 - 6) Współpracę zawodową z pracownikami socjalnymi w sprawach dotyczących podopiecznych Ośrodka Pomocy.
7. Do podstawowych zadań pracownika ds. ekonomicznych i księgowości budżetowej należy:
- 1) Obsługa finansowo-księgowa pracowników w zakresie:
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,

prowadzenie kart zasiłkowych z tytułu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, zasiłkiem chorobowym, zasiłkiem macierzyńskim, zasiłkiem opiekuńczym,

sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,

Zapewnianie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego i ZUS.

- 2) Rejestracja umów zleceń i ich rozliczanie.
- 3) Wydawanie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczenia rehabilitacyjnego, spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
- 5) Dokonywanie wpisów o zatrudnianiu pracowników w legitymacjach ubezpieczeniowych.
- 6) Analiza danych statystycznych dotyczących pracowników i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań.
- 7) Wydawanie wniosków, udzielanie informacji co do sposobu wypełniania wniosków do stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego.
- 8) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji w sprawach stypendium szkolnego.
- 9) Sporządzanie list przyznanych świadczeń do wypłaty w Banku Spółdzielczym, przelewów na konta osobiste lub przekaz pocztowy dla poszczególnych osób.
- 10) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników oraz zasiłkobiorców.
- 11) Inne prace zlecone przez Kierownika.

8. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę należy:

- 1) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach GOPS i wokół budynku.
- 2) Dbanie o mienie znajdujące się w Ośrodku.

9. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarki należy:

- 1) Przygotowywanie i kontrolowanie list obecności i ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
- 2) Potwierdzanie pobytu w związku z służbowym załatwianiem spraw w Ośrodku.
- 3) Obsługa kancelaryjna/stosowanie się do obowiązków instrukcji kancelaryjnej, w tym:
 - przyjmowanie korespondencji,
 - rozdzielanie przyjętej korespondencji według dekretacji Kierownika,
 - prowadzenie ewidencji pism poufnych,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - inne czynności zlecone w zakresie obsługi biurowej,
- 4) inne sprawy zlecone przez Kierownika.

10. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku koordynatora projektu systemowego-Myśląc o przyszłości nie pozostawaj w tyle-DZIAŁAJ! Należy:

- 1) Zarządzanie projektem.
- 2) Stały kontakt i współpraca z Instytucją Pośredniczącą oraz Kierownikiem Projektu oraz Księgową Projektu.
- 3) Stały kontakt z uczestnikami projektu.
- 4) Terminowe przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami.
- 5) Terminowe przygotowywanie sprawozdań merytorycznych.
- 6) Terminowe sporządzanie kwartalnych harmonogramów wsparcia.

- 7) Przestrzeganie Prawa Zamówień Publicznych
- 8) Poszukiwanie firm szkoleniowych oraz innych wykonawców poszczególnych działań przewidzianych w projekcie.
- 9) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem budżetem.
- 10) Nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia celów merytorycznych w projekcie.
- 11) Badanie skuteczności kursów i szkoleń.
- 12) Monitoring osiągania zakładanych rezultatów projektu.
- 13) Ewaluacja projektu.
- 14) Sporządzanie fotograficznej dokumentacji prowadzonych działań.
- 15) Promocja projektu.
- 16) Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i artykułów spożywczych.
- 17) Inne zadania zlecone przez Kierownika.

§ 6. Pracownicy Ośrodka odpowiedzialni są przed Kierownikiem za:

1. Należyte wywiązywanie się z powierzonych im obowiązków.
2. Wybór w granicach przepisów i zgodnie z wytycznymi przełożonego sposoby załatwienia sprawy najwłaściwszego z punktu widzenia interesów Ośrodka.
3. Terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw.
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 7. 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. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.

§ 8. 1. W Ośrodku działa system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, rzetelność i legalność podejmowanych działań.

2. Ogólny nadzór nad działalnością systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Kierownik.

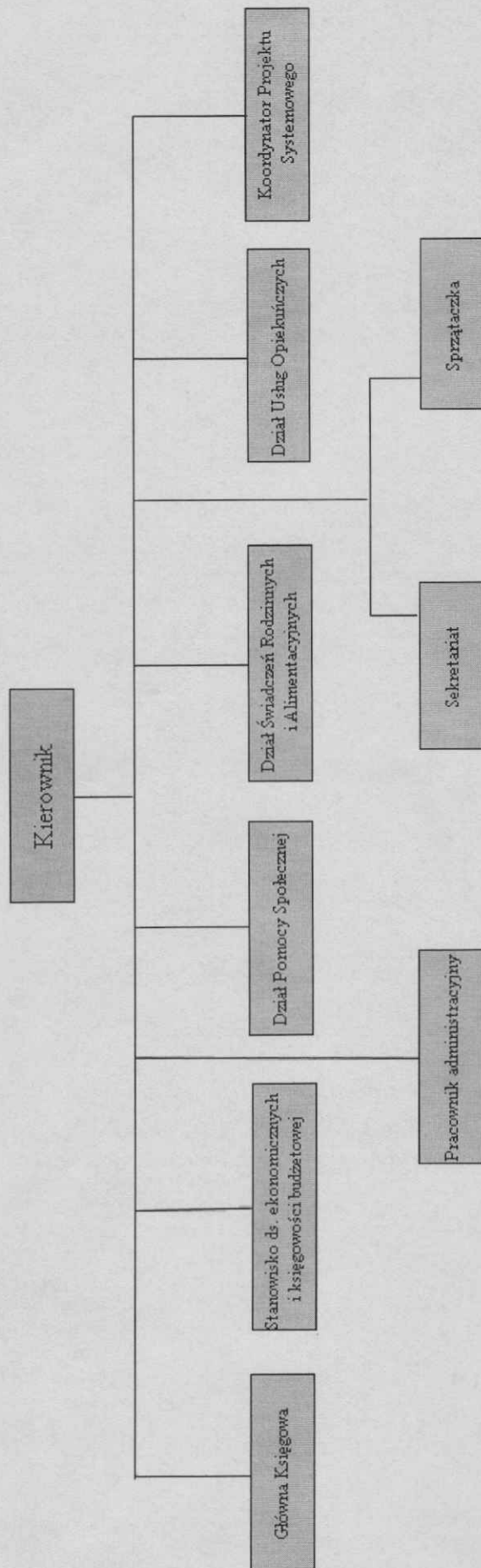
Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

§ 9. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz wykonywanie zadań określa Kierownik w drodze zarządzeń.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konarskich
Magdalena Badora
mgr inż. Magdalena Badora

Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach



Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach
Magdalena Badora
mgr inż. Magdalena Badora

ZARZĄDZENIE NR OR.021.6.2015
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KONOPISKACH

z dnia 3 sierpnia 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach

Na podstawie § 16 ust.1 uchwały Nr 60/VII/07 Rady Gminy Konopiska z dnia 22 maja 2007 r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2014 poz.3362 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or.021.3.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach z dnia 21 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust.1 skreśla się pkt. 5;
- 2) w § 3 ust.1 skreśla się pkt. 10;
- 3) w § 5 skreśla się ust.5;
- 4) w § 5 skreśla się ust.10;
- 5) w § 5 dodaje się ust. 11 w brzmieniu : „Na czas nieobecności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach zarządzeniem Kierownika wyznaczana jest osoba pełniąca obowiązki Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach, do której obowiązków należą czynności, o których mowa w ust.1 pkt. 2,5,6,9,12,14,15.”;
- 6) § 5 ust. 7 otrzymuje brzmienie: "Do podstawowych zadań pracownika ds. ekonomicznych i księgowości budżetowej należy:
 - 1) Obsługa finansowo-księgowa pracowników w zakresie:
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie kart zasiłkowych z tytułu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, zasiłkiem chorobowym, zasiłkiem macierzyńskim, zasiłkiem opiekuńczym,
 - sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - zapewnianie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego i ZUS.
 - 2) Rejestracja umów zleceń i ich rozliczanie.
 - 3) Wydawanie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń.
 - 4) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczenia rehabilitacyjnego, spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
 - 5) Dokonywanie wpisów o zatrudnianiu pracowników w legitymacjach ubezpieczeniowych.
 - 6) Analiza danych statystycznych dotyczących pracowników i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań.
 - 7) Prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych.
 - 9) Sporządzanie rocznego planu urlopów oraz nadzór nad jego realizacją.
 - 10) Prowadzenie ewidencji dożywiania dzieci w szkołach.
 - 11) Opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej dożywiania dzieci w szkołach.;
 - 12) Wydawanie druków uprawniających do otrzymania dodatku mieszkaniowego i energetycznego, udzielanie informacji co do sposobu ich wypełniania.

- 13) Zarejestrowanie wniosków, wyliczenie wysokości dodatków i przygotowywanie decyzji o ustaleniu prawa do dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 14) Wydawanie wniosków, udzielanie informacji co do sposobu wypełniania wniosków do stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego.
- 15) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji w sprawach stypendium szkolnego.
- 16) Sporządzanie list przyznanych stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych do wypłaty w Banku Spółdzielczym, przelewów na konta osobiste lub przekaz pocztowy dla poszczególnych osób.
- 17) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników oraz zasiłkobiorców.
- 18) Inne prace zlecone przez Kierownika.";

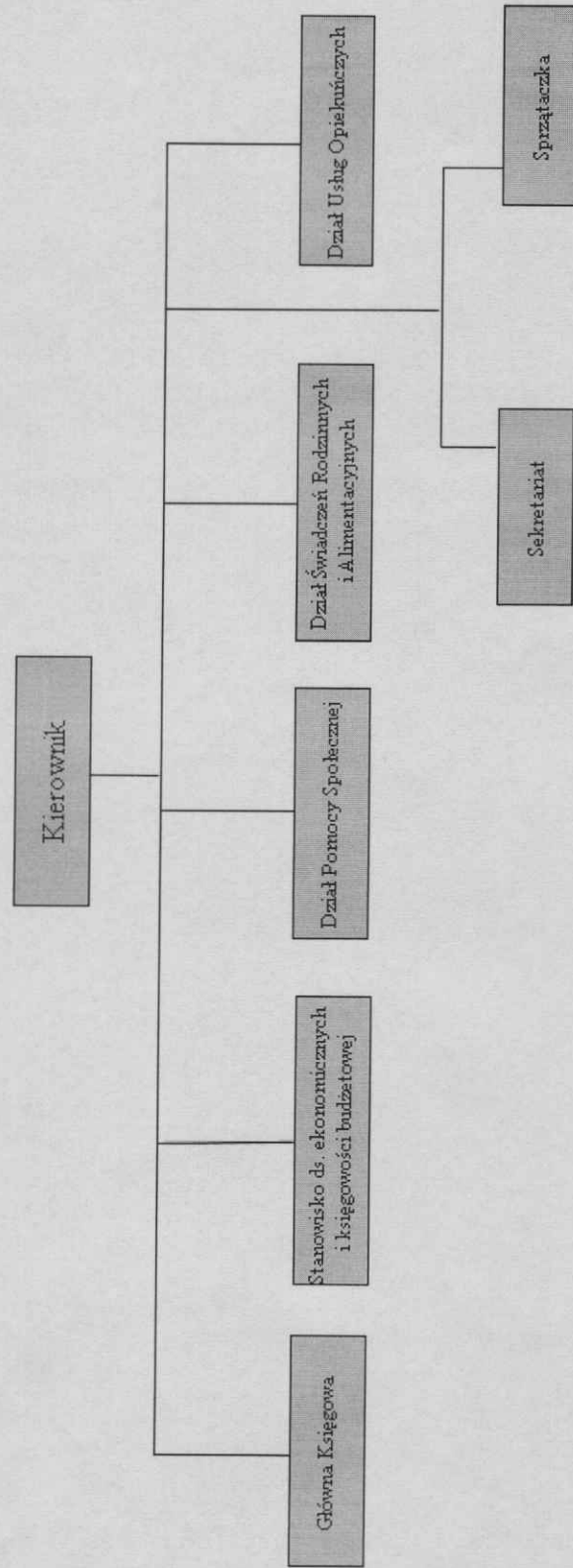
§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach
inż. Magdalena Budzka

Załącznik do Zarządzenia Nr OR.021.6.2015
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach
z dnia 3 sierpnia 2015 r.

Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach



Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach
mgr inż. Magdalena Badora

ZARZĄDZENIE NR OR.021.9.2015
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KONOPISKACH

z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach

Na podstawie § 11 uchwały Nr 100/XVI/2015 Rady Gminy Konopiska z dnia 30 grudnia 2015r., w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2015r. poz. 6786) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr OR.021.3.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach z dnia 21 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 1 dodaje się pkt 11 w brzmieniu: „Stanowisko Asystenta rodziny”;
- 2) w § 5 dodaje się ust. 12 otrzymujący brzmienie: „Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Asystenta rodziny należy:
 - 1) Współpraca z pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach w celu wytypowania i wymiany informacji o rodzinach objętych pomocą asystenta rodziny.
 - 2) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Konopiskach w zakresie pracy z rodzinami z problemem alkoholowym oraz z rodzinami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.
 - 3) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym – obejmuje on zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.
 - 4) 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.
 - 5) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
 - 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
 - 7) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
 - 8) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
 - 9) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
 - 10) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - 11) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
 - 12) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
 - 13) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
 - 14) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
 - 15) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
 - 16) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
 - 17) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach.
 - 18) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
 - 19) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.

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

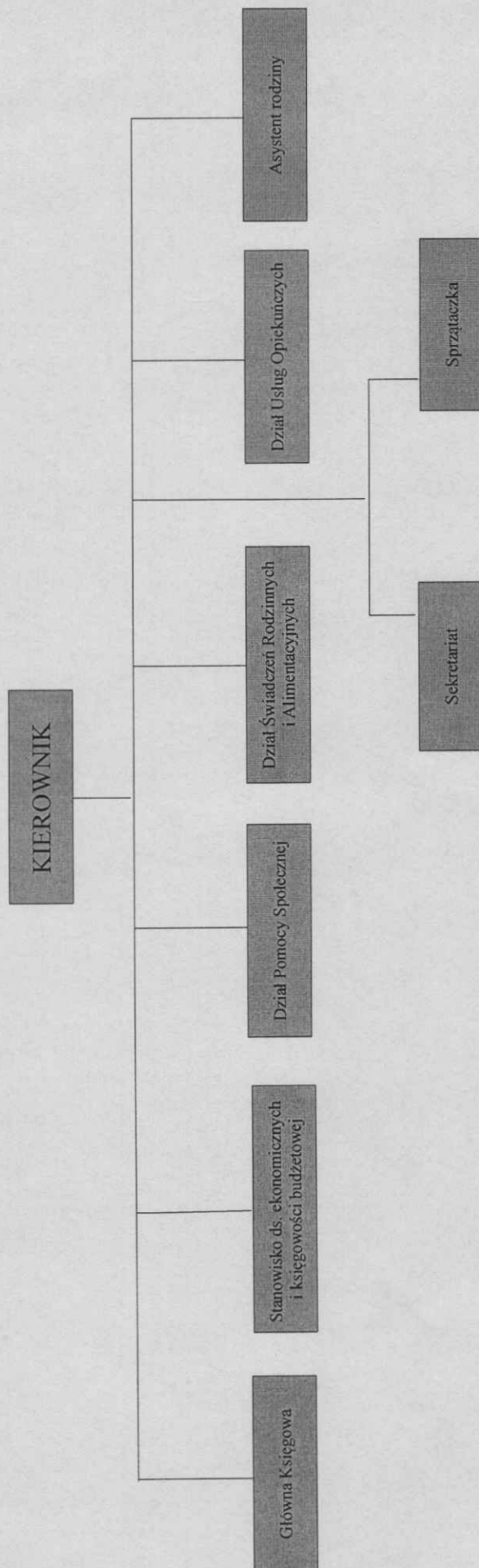
21) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną”.

§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach
Beata
mgr inż. Magdalena Badura

Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach



Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
w Konopiskach
[Signature]
mgr inż. *[Signature]*

ZARZĄDZENIE NR OR.021.5.2016
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KONOPISKACH

z dnia 7 kwietnia 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach

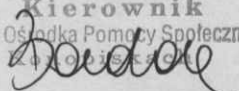
Na podstawie § 11 uchwały Nr 100/XVI/2015 Rady Gminy Konopiska z dnia 30 grudnia 2015r., w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2015r. poz. 6786) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr OR.021.3.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach z dnia 21 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach wprowadza się następujące zmiany:

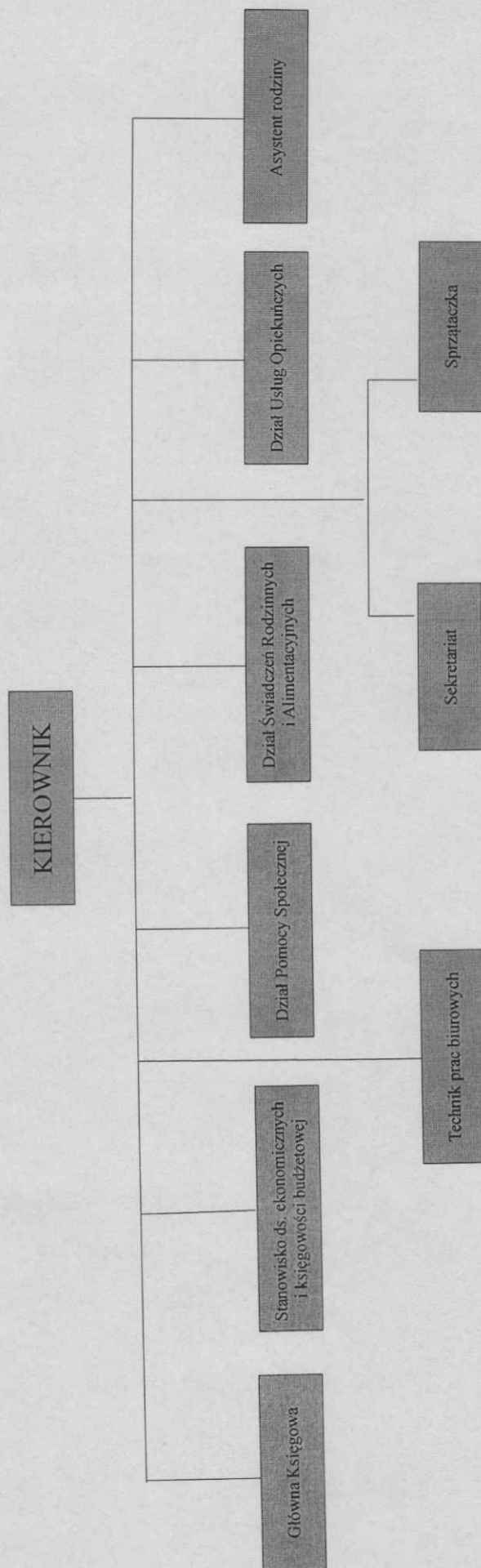
- 1) w § 3 ust. 1 dodaje się pkt 12 w brzmieniu: „Technik prac biurowych”;
- 2) § 5 ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna”;
- 3) w § 5 dodaje się ust. 13 otrzymujący brzmienie: „Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Technik prac biurowych:
 - 1) Szczegółowa znajomość obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
 - 2) Obsługa kancelaryjna jednostki, w szczególności: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
 - 3) Obsługa centrali telefonicznej, kierowanie rozmów do odpowiednich pracowników jednostki.
 - 4) Obsługa urządzeń biurowych: fax, ksero.
 - 5) Obsługa interesantów, udzielanie ogólnych informacji.
 - 6) Kopiowanie oraz kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego.
 - 7) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
 - 8) Przygotowywanie wzorów pism urzędowych.
 - 9) Inne czynności zlecone w zakresie obsługi biurowej.
 - 10) Inne sprawy zlecone przez Kierownika.

§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach

mgr inż. Magdalena Badora

Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach



Kierownik:
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach
mgr inż. Magdalena Bał

ZARZĄDZENIE NR OR.021.7.2016
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KONOPISKACH

z dnia 1 sierpnia 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach

Na podstawie § 11 uchwały Nr 100/XVI/2015 Rady Gminy Konopiska z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2015r. poz. 6786 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr OR.021.3.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach z dnia 21 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 1 dodaje się pkt 12 w brzmieniu: „Placówka Wsparcia Dziennego Promyk”;
- 2) w § 5 dodaje się ust. 14 otrzymujący brzmienie: „Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku wychowawcy w Placówce Wsparcia Dziennego Promyk należy:
 - 1) Organizacja pracy w placówce.
 - 2) Rekrutacja wychowanków placówki.
 - 3) Rekrutacja rodziców na zajęcia dla rodziców.
 - 4) Pomoc wychowankom w odrabianiu lekcji.
 - 5) Prowadzenie karty pobytu wychowanka.
 - 6) Prowadzenie zajęć tematycznych.
 - 7) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodziną wychowanka.
 - 8) Utrzymywanie kontaktów z nauczycielami wychowanków, asystentem rodziny, kuratorami zawodowymi i społecznymi, policją, sądami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
 - 9) Dbanie o bezpieczeństwo wychowanków.
 - 10) Tworzenie sprzyjających warunków do rozwijania uzdolnień wychowanków.
 - 11) Współuczestniczenie w życiu kulturalnym placówki, organizowanie imprez i spotkań.”
- 3) w § 5 dodaje się ust. 15 otrzymujący brzmienie: „Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku koordynatora projektu Placówka Wsparcia Dziennego Promyk należy:
 - 1) Nadzór nad przebiegiem rekrutacji uczestników projektu.
 - 2) Przygotowanie sal placówki do zajęć.
 - 3) Zakup materiałów biurowych i papierniczych na potrzeby realizacji projektu.
 - 4) Zakup artykułów spożywczych na potrzeby realizacji projektu.
 - 5) Zakup wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
 - 6) Współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia.
 - 7) Umieszczanie informacji o projekcie na stronie www.konopiska.pl oraz w prasie lokalnej „Pasma”.
 - 8) Nadzorowanie, aby projekt przebiegał zgodnie z harmonogramem i budżetem.
 - 9) Prowadzenie dokumentacji projektu i jej archiwizowanie.
 - 10) Sprawozdawczość dotycząca placówki.”

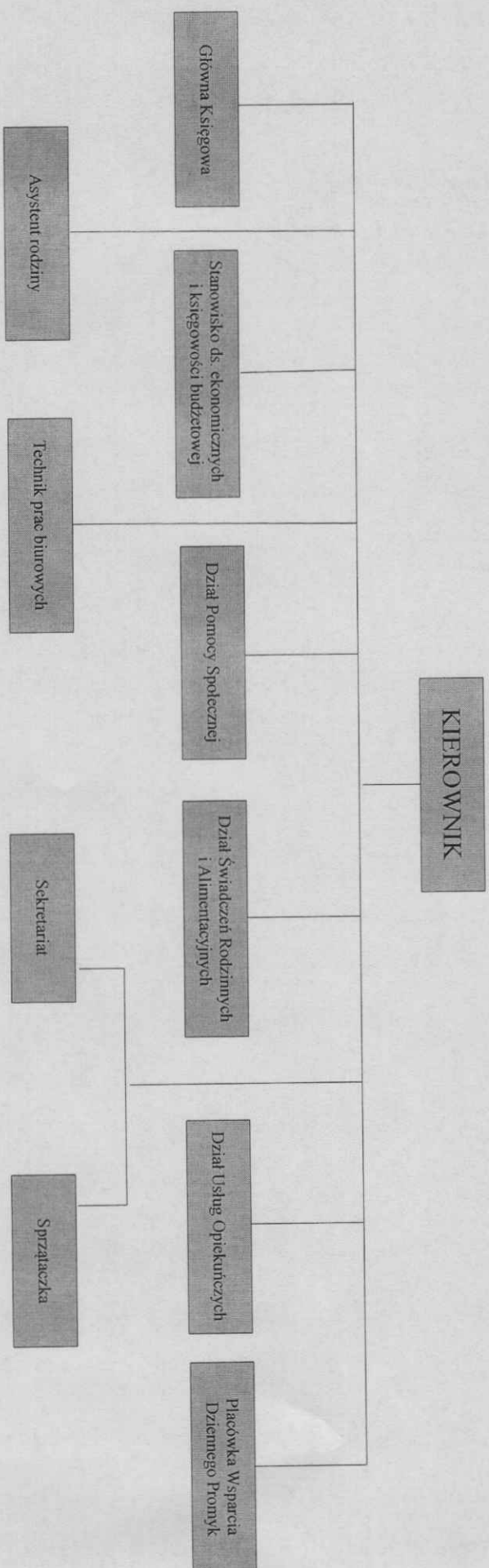
§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku, z wyjątkiem §1 pkt. 3, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kanoniczku
mgr inż. Magdalena Badora

Załącznik do Zarządzenia Nr OR.021.7.2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach
z dnia 1 sierpnia 2016r.

Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach



ZARZĄDZENIE NR OR.021.1.2017
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KONOPISKACH

z dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach

Na podstawie § 11 uchwały Nr 100/XVI/2015 Rady Gminy Konopiska z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2015r. poz. 6786 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr OR.021.3.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach z dnia 21 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu”;
- 2) § 5 ust. 4 pkt. 6 otrzymuje brzmienie: „Wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu”;
- 3) § 5 ust. 4 pkt. 10 otrzymuje brzmienie: „Przygotowywanie i prowadzenie rejestru list wypłat i przekazów świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu”;
- 4) § 5 ust. 4 pkt. 11 otrzymuje brzmienie: „Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu”;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach
Magdalena Badura
inż. Magdalena Badura