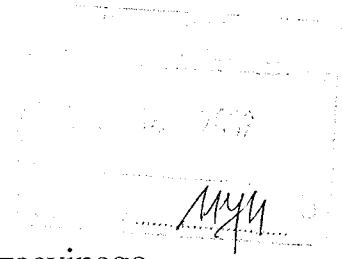


Uchwała Nr V/31/2007
Rady Gminy Leoncin
z dnia 28 marca 2007 roku



w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Leoncinie.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 15 art.40 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późn. zm. / oraz art.110 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej / Dz.U. z 2004r Nr 64 poz. 593 / Rada Gminy Leoncin, uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Leoncinie w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Antoni Gruszka

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Antoni Gruszka', written over the printed name.

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr V/31/07
Rady Gminy Leoncin
z dnia 28 marca 2007r

Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Leoncinie

ROZDZIAŁ I

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Leoncinie jest jednostką organizacyjną gminy. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Wójt Gminy w Leoncinie.
2. Nadzór nad merytoryczną działalnością Ośrodka sprawuje również Mazowiecki Urząd Wojewódzki - Wydział Polityki Społecznej w Warszawie.

§ 2.

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy po zasięgnięciu opinii Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie. Strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej określa regulamin.

II. ZADANIA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LEONCINIE

§3

1. Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Leoncinie należy wykonywanie zadań własnych gminy i zadań zleconych /obowiązująca ustawa z dnia 12 marca 2004r Dz. U. z 2004r Nr 64 poz. 593 /.

Do zadań własnych Ośrodka należy :

1. Kierowanie osób wymagających opieki z uwagi na wiek, sytuację życiową, warunki rodzinne, mieszkaniowe i materialne do domu pomocy społecznej i innych placówek opiekuńczych oraz ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu.
2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych w formie pieniężnej lub rzeczowej na pokrycie kosztów leczenia i leków, remontu mieszkania, opału i odzieży.
3. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego.
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych.
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych.
6. Udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym.

7. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osobom, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób.
8. Tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną
9. Opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
10. Praca socjalna tj. poradnictwo prawne i psychologiczne oraz udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych w szczególności osobom niepełnosprawnym.
11. Sprawianie pogrzebu w sposób ustalony przez gminę, zgodnie z obowiązującym zwyczajem w tym osobom bezdomnym.

Do zadań zleconych Ośrodka należy :

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych.
2. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne dla stałych zasiłkobiorców oraz pobierających świadczenie pielęgnacyjne.
3. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych.
4. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Przyznawanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną.

III. OGÓLNE ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZEJ KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 4.

Kierownik Ośrodka odpowiada za organizację pomocy społecznej na terenie gminy,

- zarządza i koordynuje działania wszystkich służb opiekuńczych,
- dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną,
- odpowiada za jej poziom i realizację na terenie gminy,
- na podst. upoważnienia Wójta Gminy wydaje decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym.

§ 5.

Kierownik Ośrodka – zatrudnia – pracowników socjalnych oraz pracowników administracyjnych.

§ 6.

Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 6.

Kierownik Ośrodka wykonuje swoje działania przy pomocy :

- a) pracowników socjalnych
- b) Głównego Księgowego
- c) ref. ds. obsługi świadczeń rodzinnych.

ROZDZIAŁ 11

I. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ORAZ ZAKŁADU PRACY

§ 7.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej aktywny,
- dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- dbanie o dobro zakładu pracy i ochronę mienia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi klientów oraz skargi i wnioski dotyczące działalności Ośrodka,
- działanie wnikliwe, czytelne, bezstronne,
- zachowanie się z godnością pracy,

- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
 - znajomość przepisów i zasad bhp i wykonywanie pracy zgodnie z tymi przepisami.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz poleceniami przełożonych.
 3. Pracownicy Ośrodka są podporządkowani bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej. Kierownik Ośrodka Wójt Gminy.
 4. Pracownicy Ośrodka wykonując powierzone im zadanie zobowiązani są do współdziałania między sobą.
 5. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawę klienta jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych zakładów, urzędów oraz jednostek współdziałających.

§ 8.

1. W razie nieobecności jednego z pracowników sprawy przez niego prowadzone załatwia pracownik, który jest zobowiązany do zastępowania go w ramach ustalonego zakresu czynności.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach szczególnych.
3. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu załatwiania spraw osobistych, pracownik może być zwolniony przez przełożonego. Pracownik zobowiązany jest dokonać wpisu w rejestrze wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych.
4. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy zarówno w celach służbowych jak i prywatnych powinno być uzasadnione z przełożonym. Wyjścia pracownika w celu załatwienia w/w spraw powinno być rzetelnie ewidencjonowane z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu oraz złożeniem podpisu.
5. Pracownik może podjąć dodatkowe zatrudnienie tylko po uzyskaniu zgody Kierownika Ośrodka.

§ 9.

1. Pracownik, któremu udzielano zwolnienia od pracy, zobowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik w pomieszczeniu biurowym jest sam zobowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o pełnionym zastępstwie.
2. Niedopuszczalne jest zostawienie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w

czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu biurowym.

3. Po zakończeniu godzin pracy pracownik zobowiązany jest :
 - pozamykać biurka i szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
 - zamknąć pokój, a klucze powiesić w miejscu do tego przeznaczonym.
4. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostawać za zgodą Kierownika Ośrodka i Wójta Gminy tylko Ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.
5. Pracownicy Ci są zobowiązani wpisać czas i miejsce pozostania w biurze, w książce kontrolnej znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.
6. Zabrania się pracownikom wprowadzenia do budynku po godz. pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 10.

1. Odbywanie dyżurów w sytuacjach koniecznych regulowane jest odrębnie.
2. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy.

§ 11.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu na piśmie, wydanego przez przełożonego.
2. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych pracowników.

§ 12.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do czasowego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część powinna obejmować nie mniej niż 10 dni kalendarzowych.
4. Urlopy są udzielane wg. planów urlopów.
5. Plan urlopów przełożony podaje do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 13.

1. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika

- przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu na okres późniejszy.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb zakładu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałoby poważne zakłócenia toku pracy.
 3. Przełożony może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w Ośrodku wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
 4. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 14.

1. Rozpoczynając urlop pracownik powinien podać w miarę możliwości miejsce swego pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy lub przekazać do załatwienia pracownikowi zastępującemu go zgodnie z przydziałem czynności.

§ 15.

1. Pracownica w czasie ciąży i po porodzie otrzymuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownika udzielane łącznie.
3. Pracownicy wychowującej dzieci do lat 14-tu przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 16.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.
2. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub dzień następny jak i również za innego pracownika jest niedopuszczalne.
3. Listy obecności kontrolowane są codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Kierownika OPS, który potwierdza podpisem obecność podległych pracowników.
4. Pracownik spóźniony zobowiązany jest złożyć przełożonemu wyjaśnienie ustne lub na piśmie. Do przełożonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia,

przełożony zobowiązany jest zastosowanie sankcji porządkowych.

§ 17.

1. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest przelewem na konto osobiste – miesięcznie z dołu najpóźniej w przedostatnim dniu miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę.

§ 18.

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników socjalnych określa załącznik Nr. 2 do niniejszego Regulaminu Pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI ZAKŁADU PRACY

§ 19

1. Podstawowym obowiązkiem zakładu pracy jest :

- zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności i sposobem wykonywania zadań służbowych oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wydajności, uzdolnień i kwalifikacji zawodowych,
- ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- wydawać pracownikowi świadectwo pracy i opinię w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny wyników pracy,
- kierować pracowników na wstępne badania lekarskie.

2. Realizację obowiązków wymienionych w ust. 1 zapewnia kierownik Ośrodka.

III. DYSCYPLINA PRACY

§ 20.

1. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia się do pracy, przedstawiając Kierownikowi Ośrodka przyczyny nieobecności, na jego żądanie także odpowiednie dowody.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny umożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej odpowiedniej do jego stanu zdrowia – pracy,
 - choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku od lat 8-10,
 - konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godz. od ukończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 21.

1. Niemożność stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uzgodnić z przełożonym.
2. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik zobowiązany jest zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym – osobiście, przez inne osoby lub pocztą.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwiony jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. W razie nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą własną, leczeniem uzdrowiskowym lub potrzebą sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Kierownik Ośrodka niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia o częściowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis.
6. Uznawanie opuszczenia pracy/ nie przybycia do pracy/ spóźnienia, przedwczesnego opuszczenia pracy jako usprawiedliwionego lub

nieusprawiedliwionego należy do Kierownika Ośrodka, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnienia pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.

§ 22.

1. Pracownika w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu nie należy dopuścić do wykonywania pracy oraz przebywania w miejscu pracy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
 - stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu,
 - doprowadzenie się w czasie pracy lub w miejscu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu,
 - spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości ustala się na podstawie badań określonych odrębnymi przepisami.
W razie nie zgodzenia się przez pracownika na przeprowadzenie badania, naruszenie obowiązku trzeźwości ustala się na podstawie wszelkich innych dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - oświadczenie pracownika, co do zarzuczonego mu przewinienia,
 - zeznań świadków,
 - wyników organoleptycznych,
 - oględzin lekarskich.
4. Z czynności o których mowa w ust. 3 sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia obowiązku trzeźwości przez tego pracownika,
 - wskazanie dowodów,
 - datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
 - a. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustawowego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. stosuje się kary porządkowe i dyscyplinarne.
 - b. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się również karę pieniężną.
 - c. W stosunku do pracowników stosuje się kary porządkowe w postaci upomnienia i kary dyscyplinarne:

- nagany
- nagany z ostrzeżeniem
- nagany z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres 2 lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
- przeniesienia na niższe stanowisko
- wydalenie z pracy w Ośrodku.

§ 23.

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest :

- złe i niedokładne wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn a także wykonywanie prac nie wynikających ze stosunku pracy, lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- niewykonanie poleceń przełożonych,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- nieprzestrzeganie przepisów p. poż i zasad bhp,
- nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Naruszenie obowiązku trzeźwości powoduje utratę lub ograniczenie niektórych uprawnień pracowniczych oraz stanowi podstawę do zastosowania sankcji przewidywanych obowiązującymi przepisami prawa w szczególności:

- zakaz dopuszczania do pracy lub jej kontynuowania,
- utrata prawa do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany z powodu niewykonania pracy wskutek stanu nietrzeźwości,
- nałożenie kary porządkowej i dyscyplinarnej,
- utrata do zasiłku chorobowego za okres pierwszych trzech dni niezdolności do pracy spowodowanej nadużyciem alkoholu a także zmniejszenie w okresie 1 roku zasiłku chorobowego o 25% w razie nabycia prawa do tego zasiłku w wyniku kolejnej niezdolności do pracy,
- utrata i ograniczenie uprawnień i świadczeń pracowniczych,
- obniżka o 25% okresie 1 roku zasiłku chorobowego o opiekuńczego w razie wykonywania pracy choćby przez jeden dzień wskutek niedopuszczenia do pracy spowodowanego stanem nietrzeźwości.

3. Nie zachowanie obowiązku trzeźwości może ponadto spowodować:

- utratę do świadczeń powypadkowych,

- odpowiedzialność materialną w pełnej wysokości za umyślnie wyrządzoną przez pracownika szkodę na rzecz Ośrodka.

IV. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 25.

W Ośrodku tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac pracowników, pozostający w dyspozycji Kierownika Ośrodka.

§ 26.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie jej sposobu wykonywania przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zleconych i własnych Ośrodka mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- pochwała publiczna,
- dyplom uznania.

§ 27.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje:

- 1) Wójt dla Kierownika Ośrodka
- 2) Wójt na wniosek Kierownika dla pozostałych pracowników
- 3) Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika

ROZDZIAŁ I I I

WYKAZ PROWADZONYCH DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z DZIAŁALNOŚCIĄ OŚRODKA

§ 28

I. DOKUMENTACJA OGÓLNA

1. Teczki osobowe klientów będących na zasiłku stałym
2. Teczki osobowe klientów będących na zasiłku okresowym
3. Teczki osobowe klientów będących na zasiłku celowym
4. Teczka korespondencyjna „Przyjmowanie do Zakładów Pomocy Społecznej”
- symbol KZO 9131
5. Teczka korespondencyjna „Pomoc społeczna pozazakładowa”- symbol -
KZP 9149
6. Przepisy dot. Zasad udzielania pomocy społecznej - symbol 19140
7. Teczka korespondencyjna - „ogólna korespondencja OPS”- symbol 9149
8. Teczka umów dot. usług opiekuńczych
9. Rejestr wydanych decyzji w związku z przyznaniem zasiłku stałego,
okresowego, specjalnego okresowego, zasiłku celowego, specjalnego
celowego, opłaty za posiłki w szkole, odpłatności za DPS.
10. Rejestr wypłaconych zasiłków z funduszy OPS
11. Teczka sprawozdań
12. Teczka z ofertami szkoleń
13. Teczka : rozliczenie paliwa samochodu służbowego marki Polonez Cargo
14. Rejestr wypłacanych świadczeń rodzinnych
15. Rejestr wydanych decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych
16. Przepisy - „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”
17. Teczka : Komisja Rewizyjna – dokumentacja

§ 29

II. DOKUMENTACJA SZCZEGÓŁOWA PROWADZONA PRZEZ PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

1. Wniosek o udzielenie pomocy z funduszy OPS - wypełnia osoba ubiegająca się o pomoc.
2. Wywiad środowiskowy cz. I - przeprowadzany jest przez pracownika socjalnego w celu rozeznania sytuacji materialno - bytowej danej rodziny lub osoby i przedkładany jest Kierownikowi OPS w celu podjęcia właściwej decyzji udzielenia pomocy danej rodzinie lub osobie.
3. Wywiad środowiskowy cz. II - przeprowadzany przez prac. Socjalnego u rodziny zobowiązanej do pomocy/ rodzice, dzieci.

4. Wywiad środowiskowy cz. IV - przeprowadzany przez prac. Socjalnego w przypadku gdy rodzina ubiega się o pomoc po raz kolejny o świadczenie z pomocy społecznej.

5. Karta informacyjna – przeprowadzana na prośbę instytucji/ Zakłady Karne, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.

6. Wniosek o udostępnienie danych osobowych wypełnia prac. Socjalny w związku z wydaniem przez instytucję zaświadczenia o dochodach z ziemi lub z pracy zarobkowej.

7. Zaświadczenie o ustalenie niepełnosprawności – sporządzane jest w 1 egz. przez pracownika socjalnego w celu ustalenia stopnia niepełnosprawności danej osobie w związku z ubieganiem się o zasiłek stały.

8. Wnioski o Domy Pomocy Społecznej, Domy Dziecka, Zakłady Opiekuńczo-Lecznicze sporządzany jest w 1 egz. Do wniosku dołącza się podanie wyrażającego zgodę na umieszczenie w danym zakładzie/ oprócz Domu Małego Dziecka/, aktualne badania WR, RTG klatki piersiowej, a przypadku umieszczenia osoby w Domu Pomocy dla Psychicznie Chorych dołącza się oprócz w/w badań opinię lekarza psychiatry. W przypadku umieszczenia klienta w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym dołącza się: skierowanie do ZOL, wywiad pielęgniarski i kwalifikację pielęgniarską do objęcia opieką w Zakładach Opiekuńczo – Leczniczych i Pielęgniarsko – Opiekuńczych, zaświadczenie lekarskie.

9. Rejestr składanych przez klientów wniosków o pomoc, prowadzony jest przez każdego pracownika socjalnego. Do w/w zeszytu pracownik wpisuje datę rozpoczęcia załatwienia sprawy dotyczącej danej osoby podopiecznych zakończenia.

10. Kontrakt socjalny – zawierany z osobą lub z rodziną w celu usamodzielnienia.

11. Niebieska karta/ załącznik do wywiadu środowiskowego/ zakładana rodzinie w której występuje pomoc.

12. Rejestr – „Wykaz kombatantów i członków ZBOWiDu”

Pracownik socjalny na podst. listy w/w sporządza krótkie notatki z odwiedzin danej osoby na temat sytuacji materialno - bytowej- jeżeli zaistnieje potrzeba wnioskuje o udzielenie pomocy finansowej z OPS.

13. Kontrolka wyjść służbowych – dot. Wszelkich wyjść pracowników socjalnych na teren rejonu opiekuńczego oraz wyjazdów w sprawach służbowych.

III. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA

§ 30

Prowadzona jest zgodnie z przepisami na zasadach ogólnych przyjętych w samodzielnych jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ IV.

UWAGI KOŃCOWE

§ 31

1. Tygodniowy rozkład czasu pracy określa załącznik Nr.3 do niniejszego regulaminu.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby ośrodka pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
3. Za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas z tym, że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 34

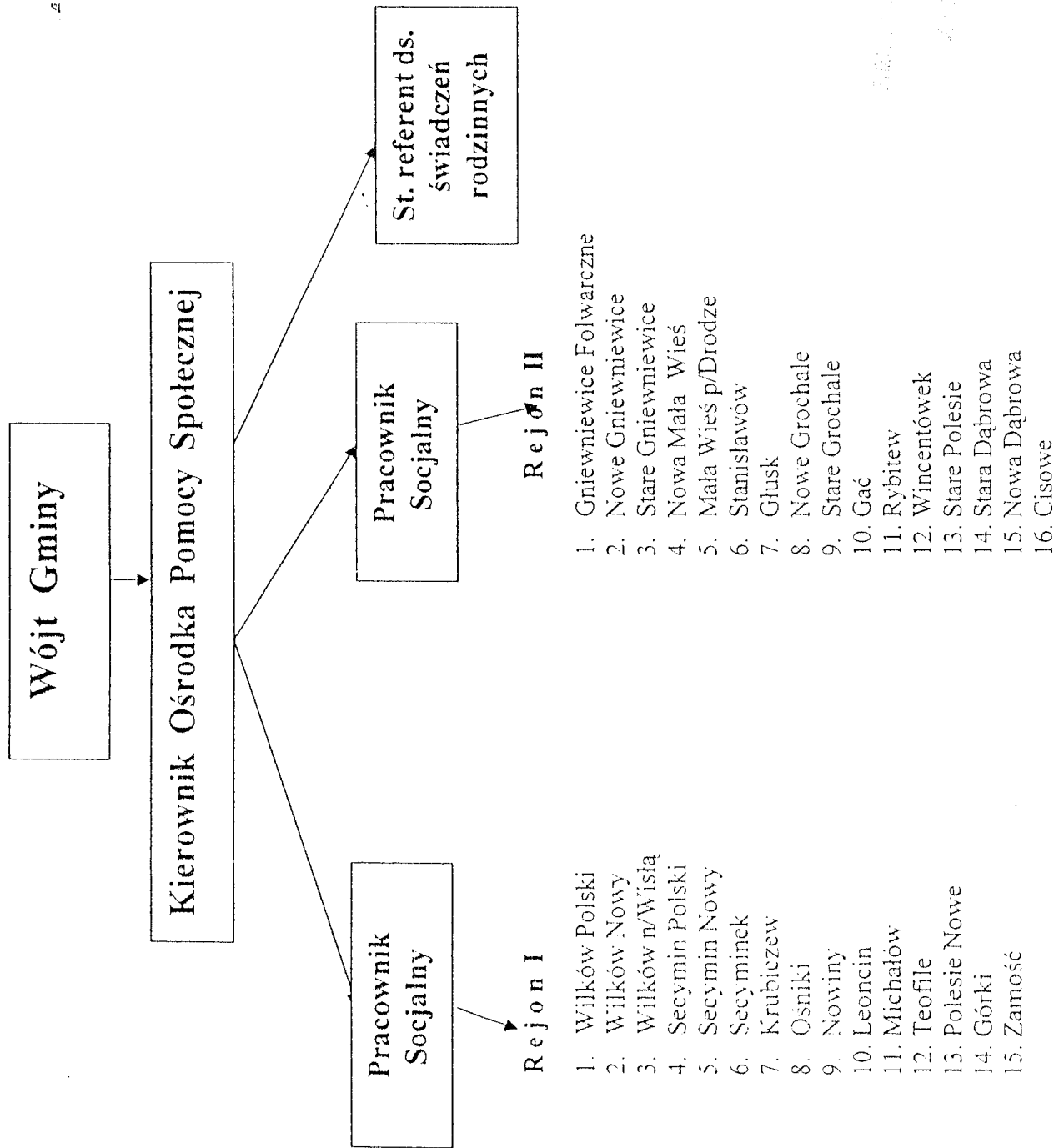
Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Strukturę organizacyjną OPS – załącznik Nr.1
2. Szczegółowy zakres czynności pracownika socjalnego – załącznik Nr.2
3. Tygodniowy rozkład czasu pracy – załącznik Nr.3

Przewodniczący Rady Gminy

Antoni Gruszka

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LEONCINIE



ZAKRES CZYNNOŚCI

Na stanowisku pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Leoncinie

I. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Współdziałanie z Kierownikiem OPS w zakresie przyznawania świadczeń i przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami dla danego świadczenia.
3. Udzielanie informacji, wskazówek pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa realizacji tych zadań.
4. 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.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Współpraca z Policją, Prokuraturą i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną.
11. Organizowanie bezpośredniej pomocy na rzecz osób niepełnosprawnych do czasu zorganizowania usług środowiskowych.

12. Załatwianie innych spraw zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, współdziałanie z Kierownikiem w zakresie wykonywania zadań zleconych i zadań własnych zgodnie z Ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej./ Dz.U. z dnia 15 kwietnia 2004r Nr 64 poz. 593 /.
12. Wykonywanie zadań sumiennie i bezstronnie.
13. Dbłość o wykonywanie zadań w sposób uwzględniający interes państwa gminy i indywidualnych interesów obywateli.
14. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
15. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez Kierownika Ośrodka i Wójta.

II. Zakres odpowiedzialności:

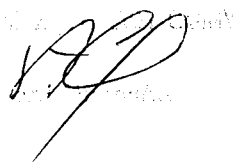
1. Przestrzeganie prawa, porządku i dyscypliny pracy.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i udzielanie w porozumieniu z Kierownikiem Ośrodka informacji i udostępnienie dokumentów, jeżeli przepis prawa tego nie zabrania.
3. Terminowe załatwianie spraw.
4. Zabezpieczenie mienia i dokumentów Ośrodka.
5. Przestrzeganie godzin pracy zgodnie z Regulaminem Ośrodka.

Rejon działania i odpowiedzialności za sprawy opiekuńcze:

Leoncin, Michałów, Wilków Polski, Secyminek, Secymin Polski, Secymin Nowy, Nowiny, Wilków n/Wisłą, Krubiczew, Nowe Polesie, Wilków Nowy Teofile, Ośniki, Górki, Zamość.

Rejon działania i odpowiedzialności za sprawy opiekuńcze:

Gniewniewice Nowe, Gniewniewice Folwarczne, Gniewniewice Stare, Mała Wieś Nowa, Mała Wieś p/Drodze, Grochale Nowe, Grochale Stare, Głusk, Gać, Rybitew, Stanisławów, Polesie Stare, Wincentówek, Cisowe, Stara Dąbrowa, Nowa Dąbrowa.



Załącznik nr 3
do uchwały Nr V/31/07
Rady Gminy Leoncin
z dnia 28 marca 2007r


**ROZKŁAD CZASU PRACY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W LEONCINIE**

Ośrodek Pomocy Społecznej pracuje :

poniedziałki: 9 - 17

wtorek - piątek: 8 - 16

Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka.


Załącznik nr 3
do uchwały Nr V/31/07
Rady Gminy Leoncin
z dnia 28 marca 2007r