<? /*
*/ ?>

Wtorek, 29 grudnia 2015

Regulamin organizacyjny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYTRZE.

§ 1

Postępowanie ogólne.

Regulamin organizacyjny zwany dalej ‘regulaminem’ określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zasady jego funkcjonowania.
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

-Ustawy o pomocy społecznej

-Uchwały Rady Gminy Rytro Nr 46/VII/95r. z dnia 26.06.1995r. w sprawie powołania

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

-Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

-Innych przepisów dotyczących jednostek pomocy społecznej i jednostek budżetowych.

3. Ośrodek jest specjalistyczną jednostką samorządową - budżetową powołaną dla gminy z zakresie realizacji zadań pomocy społecznej ,świadczeń rodzinnych ,funduszu alimentacyjnego, zadań o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i innych.

4. Ośrodek zadania swoje wykonuje przy pomocy fachowej kadry – pracowników socjalnych.

5. Ośrodek jest odpowiedzialny przez samorządem za diagnozowanie, ocenę i zaspokojenie stwierdzonych potrzeb osób, rodzin i środowisk wymagających interwencji socjalnych.

6. Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

7. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

8. Siedzibą Ośrodka jest budynek obok Urzędu Gminy w Rytrze.

9. Działalność Ośrodka obejmuje teren całej Gminy Rytro.

§ 2

Rodzaj, formy i zakres świadczeń pomocy społecznej.

Pomoc społeczna ma charakter stały lub czasowy.
Pomoc społeczna realizowana jest przez:

- pomoc środowiskową mającą na celu stworzenie właściwych warunków życia osobom i rodzinom w miejscu zamieszkania. Polega na zaspokajaniu podstawowych potrzeb biologicznych, ekonomicznych, społecznych, psychicznych i kulturowych oraz na pomocy w załatwianiu codziennych spraw bytowych w zakresie konieczności także pielęgnacyjnych.

- pomoc instytucjonalną, która ma na celu zapewnienie opieki w domach pomocy społecznej lub innych ośrodkach wsparcia osobom całkowicie lub częściowo niezdolnych do samodzielnej egzystencji.

Ośrodek Pomocy Społecznej poprzez pracownika socjalnego ustala zakres i czas trwania pomocy. Pomoc ta również może być również wykonywana przy współudziale odpowiednich organizacji społecznych, samopomocowych lub osób prawych i fizycznych. Pomoc społeczna udzielana jest w formie świadczeń niepieniężnych oraz świadczeń pieniężnych a także w innych formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy.
Ponadto Ośrodek realizuje zadania w zakresie świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego, prowadzi postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych , a także realizuje przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Świadczenia pieniężne udzielane są w formie:

a) zasiłków stałych,

b) zasiłków okresowych, zasiłków okresowych specjalnych,

c) zasiłków celowych, zasiłków celowych specjalnych,

d) pełnego lub częściowego pokrycia kosztów dożywiania w stołówkach,

e) świadczeń rodzinnych tj. zasiłków rodzinnych z dodatkami, świadczeń opiekuńczych świadczeń pielęgnacyjnych , świadczeń z funduszu

alimentacyjnego.

Świadczenia niepieniężne obejmują:

a) pracę socjalną która polega na działalności zawodowej skierowane na pomoc osobom i rodzinom w celu wzmocnienia lub odzyskania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków społecznych sprzyjających temu celowi,

b) usługi opiekuńcze polegające na sprawowaniu opieki w zakresie podstawowych czynności życiowych osobom, które samodzielnie nie są w stanie funkcjonować. Mogą one być świadczone w miejscu zamieszkania lub domach pomocy społecznej.

§ 3

Finansowanie Pomocy Społecznej

1. Pomoc społeczna finansowana jest ze środków :

- budżetu samorządu gminnego, przeznaczonego na realizacje zadań własnych.

- dotacji celowej z budżetu Wojewody, przeznaczonej na realizacje zadań z pomocy społecznej.

2. Pomoc społeczna może być finansowana także przez fundusze lokalne ze środków

gromadzonych przez osoby fizyczne i prawne oraz inne jednostki nie posiadające osobowości prawnej.

3. Lokalne fundusze na cele pomocy społecznej tworzone są z darowizn, spadków i zapisów osób fizycznych i prawnych , jak również innych dochodów.

Zadania i prawa pracowników socjalnych.

-

1. Pracownik socjalny organizuje i realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, między innymi przez:

- ustalanie potrzeb środowiska lokalnego

- ustalenie potrzeb osób i rodzin

- pracę socjalną

- współpracę z innymi podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej.

2. Pracownikiem socjalnym powinna być osoba posiadająca kwalifikacje zawodowe.

3. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Pracownik socjalny ma prawo do załatwienia spraw związanych z wykonaniem czynności służbowych poza kolejnością.

Pracownik socjalny ma prawo uzyskania informacji, w tym również objętych tajemnicą służbową i zawodową, jeżeli są mu niezbędne do wykonania zadań a inne przepisy nie

stanowią inaczej.

5. Pracownik socjalny zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej. Udostępnianie informacji o osobach i rodzinach uzyskanych w trakcie wykonywania czynności, może nastąpić wyłącznie w zakresie niezbędnym do uzyskania pomocy.

6. Obowiązki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

1/ Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i jego efektowne wykorzystanie.

2/ Przestrzeganie dyscypliny w pracy i przepisów bhp oraz przepisów p. pożarowych.

3/ Kulturalne odnoszenie się do klientów i współpracowników.

4/ Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

5/ Terminowe wykonywanie prac ustalonych z zakresie obowiązków.

6/ Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

7/ Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

Czas pracy:

_

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

pracę rozpoczyna się o godzinie 7:30 kończy o godzinie 16:30 w poniedziałek , a od wtorku do piątku od godz. 7:30 do 15:15 .

Ośrodek jest nieczynny we wszystkie soboty.

2.Pracownicy po przyjściu do pracy podpisują listę obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

3. Jeżeli wiadomo, że w dniu następnym pracownik będzie nieobecny w pracy, to w dniu poprzedzającym ten dzień należy w liście obecności dokonać stosownej adnotacji symbolami powszechnie stosowanymi.

4. Każdorazowe wyjście z Ośrodka winno być odnotowane w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych – wyjścia prywatne muszą być odpracowane.

Urlopy wypoczynkowe.

-

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.

2. Urlopy udzielane są na podstawie planów urlopów wypoczynkowych, które winny być opracowane każdego roku kalendarzowego i podane do wiadomości pracowników. Sporządza się je corocznie do końca marca.

Przesunięcie urlopu wypoczynkowego oraz odwołanie się do niego może nastąpić z przyczyn i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik winien załatwić wszelkie przydzielone mu sprawy . Gdy jest to niemożliwe, przekazuje je innemu pracownikowi w ramach zastępstwa.

Pozostałe kwestie urlopów wypoczynkowych nie wymienione w regulaminie są załatwiane zgodnie z przepisami prawnymi zawartymi w Kodeksie Pracy.

§ 4

Pracownicy mogą korzystać z urlopów bezpłatnych i urlopów okolicznościowych oraz innych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy.

§ 5

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

1.Opuszczanie pracy lub spóźnianie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

-choroba lub wypadek powodujący niezdolność do pracy,

-choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki

-okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 14,

-leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

-zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

-konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej , jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.,

2. Niemożliwość stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych wym. w ust. 1 pracownik powinien uprzedzić kierownika Ośrodka.

3. W przypadku nie stawienia się do pracy bez wcześniejszego uprzedzenia kierownika, pracownik jest zobowiązany powiadomić o przyczynie nieobecności w pracy i w przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności, a nie później niż w dniu

następnym. Zawiadomienia może dokonać osobiście, przez inne osoby lub pocztą (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).

4. Oprócz powiadomienia kierownika Ośrodka o przyczynie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy, pracownik podane przyczyny powinien odpowiednio udokumentować

§ 6

–

–

–

Nagrody i wyróżnienia.

–

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Ośrodka mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

-nagroda pieniężna

-pochwała pisemna

-pochwała publiczna

-dyplom uznania lub inne wyróżnienia .

§ 7

Kary za naruszenie porządku dyscypliny w pracy.

–

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu, przepisów bhp oraz przepisów p. pożarowych stosuje się kary zgodnie z Kodeksem Pracy.

2. Mogą być stosowane następujące kary:

-kara upomnienia

-kara nagany

-kara pieniężna.

–