

Zarządzenie Nr 10/2021

Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie
z dnia 29.12.2021r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie

Na podstawie §10 ust.2 i 3 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie przyjętego uchwałą Nr XXXVI/294/21 Rady Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 28.12.2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Czerniejewo zarządzam, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie nr 1/2019 z dnia 28.02.2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.

Kierownik
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czerniejewie

mgr Emilia Baraszak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERNIEJEWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie, określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie jest mowa o:
 - Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerniejewie,
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie,
 - Komórkach Organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej sekcje i samodzielne stanowiska pracy;
 - Świetlicy - należy przez to rozumieć Świetlicę Środowiskową „Promyki”
 - Klubie – należy przez to rozumieć Klub „Senior+”
 - Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie,

- Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarniejewie.

§ 3

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Czarniejewo.

§ 4

1. Ośrodek stanowi miejsce pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka reguluje przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej

§ 5

1. Obszarem działania Ośrodka jest miasto i gmina Czarniejewo
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Czarniejewo.
3. Adres siedziby : 62-250 Czarniejewo, ul. Poznańska 8.
4. Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo, będący własnością Gminy, położony przy ulicy Poznańskiej 8.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6

1. Ośrodek jest czynny pięć dni w tygodniu: w poniedziałek od 8.00 do 16.00, w pozostałe dni (od wtorku do piątku) od godziny 7.00 do 15.00 .
2. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 20:00.
3. Klub jest czynny w wymiarze 40 godzin tygodniowo według harmonogramu ustalane go przez Kierownika Klubu i podane go do publicznej wiadomości na tydzień naprzód tygodnia, którego dotyczy.
4. Ośrodek Działa na podstawie:

- 1) Uchwały Rady Narodowej w Czarniejewie Nr XI / 59 / 90 z dnia 24 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarniejewie,
- 2) Uchwała Nr II/17/2018 z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej Gminy Czarniejewo - placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej pod nazwą Świetlicą Środowiskową „Promyki” w Żydowie,
- 3) Uchwała Nr II/18/2018 z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie przyłączenia placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej pod nazwą Świetlicą Środowiskową „Promyki” w Żydowie do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarniejewie,
- 4) Uchwała Nr III/25/18 Rady Miasta i Gminy Czarniejewo z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie: utworzenia ośrodka wsparcia Klub „Senior+” na terenie gminy Czarniejewo,
- 5) Uchwała Nr III/26/18 Rady Miasta i Gminy Czarniejewo z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie: przyłączenia ośrodka wsparcia Klubu „Senior+” w Czarniejewie do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarniejewie,
- 6) Niniejszego Regulaminu,
- 7) Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§7

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące zadań z zakresu pomocy społecznej:
 - 1) zadania z zakresu przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 2) zadania wynikające z realizacji wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu,
 - 3) zadania z zakresu przyznawania i wypłaty dodatku mieszkaniowego,
 - 4) potwierdzanie prawa do świadczeń oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- 5) zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 6) zadania z zakresu przyznawania i wypłaty dodatku energetycznego,
 - 7) zadania z zakresu przyznawania i wypłacania świadczenia wychowawczego
 - 8) zadania z zakresu przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - 9) zadania wynikające z ustawy "Za życiem",
 - 10) zadania wynikające z realizacji Karty Dużej Rodziny i Wielkopolskiej Karty Rodziny,
 - 11) Innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 12) Uchwał Rady Miasta i Gminy Czarniejewo i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo.
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 8

Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: komórki organizacyjne – sekcje. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka, który reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Kierownika jest Burmistrz.

3. W czasie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne wydaje pracownik Ośrodka upoważniony przez Burmistrza.
4. Kierownik w celu uregulowania spraw Ośrodka może wydawać akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
5. Kierownik składa Radzie Miasta i Gminy Czarniejewo coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej.
6. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnienia dotyczącego pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, do realizacji zadania zleconego gminie w zakresie przyznawania i wypłaty dodatku energetycznego, wypłacania świadczenia wychowawczego, do prowadzenia postępowań w sprawach zasiłków dla opiekunów oraz do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych, do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji, do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, a także, spraw z zakresu działania świetlicy środowiskowej oraz Klubu Senior+, a także zadania wynikające z realizacji Karty Dużej Rodziny oraz Wielkopolskiej Karty Rodziny.
7. Kierownik zapewnia sprawne funkcjonowanie Ośrodka oraz sprawuje nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi /kontrola zarządcza/.
8. Kierownik dba o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych oraz sprawuje nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową.
9. Kierownik dba o zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami prawa oraz bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Przyjmuje klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
11. Współpracuje ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, sądami, prokuraturą, policją, fundacjami, pracodawcami oraz powiatowymi urzędami pracy.
12. Kierownik udziela odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.

§ 11

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne zespoły zadaniowe/projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Administracyjna (stanowisko do pierwszego kontaktu)
 - 2) Sekcja Pomocy Społecznej
 - asystent rodziny
 - stanowisko ds. usług i pracy socjalnej
 - stanowiska ds. świadczeń przyznawanych decyzją
 - opiekun
 - 3) Sekcja Świadczeń Rodzinnych – inspektorzy, podinspektorzy
 - 4) Świetlica Środowiskowa „Promyki” – wychowawca, pracownik gospodarczy
 - 5) Klub Senior + - Kierownik

§ 13

1. Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:
 - 1) Sekcja administracyjna - /SA/
 - 2) Sekcja Pomocy Społecznej - /PS/
 - 3) Sekcja Świadczeń Rodzinnych - /ŚR/
 - 4) Świetlica Środowiskowa - /ŚŚ/
 - 5) Klub Senior+- /KS/

2. Obsługę finansowo – księgową zapewnia Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo na podstawie Uchwały Rady Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 27 grudnia 2018 r. Nr III/31/18 w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Czerniejewo.

§ 14

Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o pomocy społecznej.

§ 15

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 16

1. Do zadań Sekcji Administracyjnej (stanowisko do pierwszego kontaktu) należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwej Sekcji /Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
 - 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
 - 3) kierowanie do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy;
 - 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
 - 5) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;

- 6) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 8) przygotowanie projektów decyzji i dokumentacji do wypłaty świadczeń z programów przekazanych kompetencyjnie Ośrodkowi,
- 9) sprawdzanie poprawności dochodowej i planowanych świadczeń oraz zgodności naniesionych danych w systemie TT-POMOC,
- 10) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych dla klientów Ośrodka w systemie PŁATNIK,
- 11) prowadzenie dokumentacji według przyjętego wzoru,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,
- 14) wprowadzenie danych do systemu komputerowego,
- 15) przygotowanie projektów decyzji o przyznaniu, odmowie lub wstrzymaniu przyznania dodatków mieszkaniowych,
- 16) przygotowanie projektów decyzji z zakresu przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
- 17) przygotowanie projektów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń oraz realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej
- 18) sporządzenie list wypłat i przelewów,
- 19) przygotowanie decyzji o przyznaniu, odmowie lub wstrzymaniu przyznania dodatku energetycznego,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań,

- 21) informowanie zarządców budynków o decyzjach przyznających dodatki mieszkaniowe,
- 22) sporządzanie listy wypłat i przelewów dot. dodatków energetycznych,
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka w granicach właściwych dla posiadanych kwalifikacji oraz zajmowanego stanowiska.

§ 17

1. Do zadań Sekcji Pomocy Społecznej w skład której wchodzi pracownicy socjalni, pracownik socjalny ds. usług i pracy socjalnej oraz asystent rodziny należy w szczególności:

- Asystent rodziny:
 - 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikami socjalnymi tut. Ośrodka,
 - 2) wspieranie rodziny w prawidłowym zaspokajaniu potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - 6) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
 - 7) wspieranie kariery szkolnej dziecka,
 - 8) wspieranie rodziców naturalnych w wypełnianiu ról społecznych,
 - 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - 10) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej przez rodziców,

- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną,
- 13) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi tut. Ośrodka,
- 16) współpraca z instytucjami, organizacjami, specjalistami na rzecz dziecka i rodziny,
- 17) realizacja zadań w miejscu zamieszkania oraz środowisku społecznym rodziny,
- 18) inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

• Stanowisko ds. usług i pracy socjalnej

- 1) Wykonywanie pracy socjalnej, wynikającej z rozeznaczonych potrzeb społecznych oraz podejmowanie interwencji socjalnych w sytuacjach patologicznych, kryzysowych, zdarzeniach losowych, klęsk żywiołowych i ekologicznych.
- 2) Wspieranie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym niepełnosprawnych, starszych i innych będących w kryzysie :
 - pomoc osobom bezrobotnym w tym tworzeniu dokumentów aplikacyjnych o pracę;
 - informowanie osób i rodzin zagrożonych kryzysem lub przeżywających trudności o instytucjach świadczących nieodpłatną pomoc psychologa, pedagoga, asystenta rodziny, prawnika czy doradcy zawodowego;
 - udzielanie osobom niepełnosprawnym i seniorom poradnictwa w zakresie socjalnym, rehabilitacyjnym w celu integracji ze środowiskiem oraz udzielanie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.
- 3) Zawieranie kontraktu socjalnego w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osoby lub rodziny, która znalazła się w trudnej sytuacji życiowej, z uwzględnieniem możliwości wykorzystania zasobów osoby/rodziny / środowiska lokalnego.

- 4) Realizowanie pracy socjalnej zgodnie z zadaniami określonymi w kontrakcie socjalnym pomiędzy pracownikiem socjalnym a klientem.
- 5) Informowanie o prawach i uprawnieniach wynikających z systemu pomocy społecznej oraz o instytucjach niezbędnych w rozwiązywaniu problemów klientów.
- 6) Udzielanie pomocy klientom w zależności od potrzeb w wypełnianiu druków , pisaniu podań , CV oraz kompletowaniu dokumentacji w celu uzyskania renty, emerytury i innych świadczeń poza świadczeniami pomocy społecznej.
- 7) Rozpowszechnianie informacji oraz motywowanie osób podejrzanych o stosowanie przemocy w rodzinie oraz stosujących przemoc do udziału w programach korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
- 8) Analizowanie i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 9) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 10) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zakresie zaspokajania niezbędnych potrzeb życiowych grup społecznych.
- 11) Inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom będącym w trudnej sytuacji życiowej oraz uczestniczenie w regionalnych i lokalnych programach pracy socjalnej ukierunkowanej na podniesienie jakości życia.
- 12) Udzielanie wsparcia dla cudzoziemców, ze szczególnym uwzględnieniem uchodźców w zakresie ich integracji ze środowiskiem.
- 13) Nadzorowanie realizacji świadczonych specjalistycznych usług opiekuńczych (SUO) oraz podstawowych usług opiekuńczych.
- 14) Współpraca i współdziałanie z organizacjami, instytucjami i specjalistami z różnych dziedzin w zakresie rozwiązywania istniejących problemów jednostek, grup i środowiska lokalnego,

- 15) Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach edukacji ustawicznej w tym samokształcenie.
- 16) Przygotowanie archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy.
- 17) Współpraca i informowanie innych jednostek o osobach z terenu Gminy tj. przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych i innych wywiadów na zlecenie instytucji np. Sądu, które nie wiążą się bezpośrednio z wydaniem decyzji administracyjnej
- 18) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób zobowiązanych do alimentacji, dodatków mieszkaniowych oraz dla jednostek pomocy społecznej,
- 19) Sporządzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie sekcji świadczeń rodzinnych

Stanowiska ds. świadczeń przyznawanych decyzją

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na podstawie zgłoszonych i uprzednio zarejestrowanych wniosków lub przyjęcie wniosku do protokołu,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 4) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,
- 7) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 8) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programu wspierania rodziny,

- 9) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny
- 10) kontrola sposobu wykorzystania przyznanych form pomocy przez świadczeniobiorców,
- 19) sumienne prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 20) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Czarniejewo
- 21) współpraca przy aplikacji wniosków składanych do instytucji zewnętrznych, w tym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Kapitał Ludzki, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej mających na celu:
 - przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - poprawę jakości i poziomu życia osób starszych dla godnego starzenia oraz zagospodarowanie potencjału osób starszych poprzez aktywność społeczną tych osób;
 - rozwijanie środowiskowej działalności dla dzieci i młodzieży w gminie Czarniejewo,
- 22) ścisła współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z Urzędem Miasta i Gminy Czarniejewo, sądem rodzinnym, Komisariatem Policji w Czarniejewie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gnieźnie oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 23) przygotowanie projektów decyzji o przyznaniu pomocy finansowej, rzeczowej z zakresu zadań własnych i zleconych,
- 24) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób w celu przyznania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 25) realizacja świadczeń na rzecz klientów zgodnie z planem potrzeb,
- 26) przygotowanie projektów decyzji i dokumentacji do wypłaty świadczeń z programów przekazanych kompetencyjnie Ośrodkowi,

§ 18

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków z pełną dokumentacją o:

- zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych
- świadczenie pielęgnacyjne
- specjalny zasiłek opiekuńczy
- zasiłek pielęgnacyjny
- zasiłek dla opiekuna
- jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka
- świadczenie wychowawcze
- świadczenie rodzicielskie
- „Za życiem”
- Karta Dużej Rodziny,
- Wielkopolska Karta Rodziny

- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla wnioskodawców występujących o świadczenie określone w ust. 1,
- 3) tworzenie bazy danych osób i rodzin otrzymujących świadczenia określone w ust. 1,
- 4) przygotowywanie list wypłat w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 5) wystawianie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, wniosków, notatek i wszelkich innych dokumentów dotyczących prowadzonych spraw,
- 7) współpraca i współdziałanie z instytucjami w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych
- 8) obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych, wprowadzanie danych do systemów komputerowych: EZAR+, WIP+,
- 9) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 10) gromadzenie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 11) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej – InfoMonitora informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
- 12) prowadzenie postępowań wynikających z przepisów prawa w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,

- 13) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,
- 14) przygotowywanie decyzji odmownych, uchylających oraz w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 15) przygotowanie projektów decyzji o uznaniu dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 16) rozliczanie świadczeń nienależnie pobranych: świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 17) współpraca i przygotowywanie dokumentów do komórki finansowej Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 18) sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień dot. dłużników alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 19) sporządzanie list wypłat świadczeń, w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 20) rozliczanie wpłat od dłużników alimentacyjnych,
- 21) współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych, organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gnieźnie w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych,
- 23) przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników za przestępstwo niewywiązywania się ze zobowiązań alimentacyjnych,
- 24) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum – składnicy akt Ośrodka
- 25) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 26) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego,
- 27) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- 28) stała współpraca z księgową w zakresie realizowanych zadań,
- 29) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 19

Do zadań placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej pod nazwą Świetlica Środowiskowa „Promyki” należy w szczególności:

- 1) Działalność wychowawcza skierowana przede wszystkim do dzieci zagrożonych uzależnieniem. W zakresie działalności wychowawczej:
 - prowadzone są zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień
 - obozy profilaktyczne
 - spotkania z psychologiem
 - ćwiczenia umiejętności odmawiania oraz radzenia sobie w sytuacjach zmuszania i przymuszania

- 2) Działalność wychowawczo – motywująca wyrabiająca u dzieci i młodzieży postawy prospołeczne, a także asertywność i dbałość o rozwój własnych talentów i zainteresowań

W zakresie działalności wychowawczej:
 - prowadzone są zajęcia grupowe z wykorzystaniem zabaw psychologicznych i gier towarzyskich, zajęcia twórcze
 - zajęcia sportowe

- 3) Działalność edukacyjna mająca na celu wyrównanie dysproporcji w poziomie wiedzy i umiejętności poszczególnych wychowanków. W zakresie działalności edukacyjnej:
 - prowadzone są zajęcia plastyczne
 - gry i zabawy świetlicowe rozwijające myślenie logiczne
 - pomoc w odrabianiu lekcji

- 4) Działalność opiekuńcza i współpraca z rodziną:
 - prowadzenie rozmów indywidualnych i grupowych z rodzicami wychowanków dot. właściwego modelu wychowania
 - zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć

§ 20

Zasady organizacji pracy Klubu „Senior+” określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 22

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) Praworządności.
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej.
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
- 4) Jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania.
- 5) Podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań na każdym stanowisku oraz wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Ośrodka.

§ 23

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta i Gminy Czarniejewo, statutu, zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń kierownika.

§ 24

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 25

Pracownicy w wykonywaniu zadań Ośrodka są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 26

1. Kierownik podpisuje osobiście decyzje, pisma, regulaminy, porozumienia, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza ;
 - 2) zarządzenia wewnętrzne, ogłoszenia wynikające z bieżącej działalności Ośrodka;
 - 3) pisma kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej, organów wymiaru sprawiedliwości, w sprawach wymagających wystąpienia Kierownika Ośrodka, odpowiedzi na skargi;
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;
 - 5) zaświadczenia wydawane przez Ośrodek;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 7) sprawozdania;
 - 8) czeki gotówkowe i przelewy bankowe.
2. W czasie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne wydaje pracownik Ośrodka upoważniony przez Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo.

ROZDZIAŁ V

FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA

§ 27

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta i Gminy Czerniejewo,
3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 28

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY KLUBU „SENIOR+”
W CZERNIEJEWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady działalności oraz warunki uczestnictwa w Klubie „Senior+”, prowadzonym przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerniejewie, utworzonym i wyposażonym ze środków finansowych pozyskanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, edycja 2018, a także w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025, oraz ze środków finansowych własnych Gminy Czerniejewo.
2. Klub „Senior+” mieści się w budynku przy Placu Wiosny Ludów 21 w Czerniejewie.
3. Uczestnikami Klubu „Senior+” są osoby nieaktywne zawodowo w wieku 60+, zamieszkujące obszar Gminy Czerniejewo.

**ROZDZIAŁ II
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Klub „Senior+” dysponuje 20 miejscami.
2. Nadzór nad działalnością Klubu „Senior+” sprawuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie .
3. Klub „Senior+” jest czynny przez 8 godzin dziennie, 5 razy w tygodniu z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. W celu przystąpienia do Klubu „Senior+” w Czerniejewie należy złożyć wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia w siedzibie Klubu „Senior+” w Czerniejewie przy Placu Wiosny Ludów 21 lub w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie przy ul. Poznańskiej 8 w godzinach pracy w/w Placówek lub przesłać

elektronicznie skan wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszenia na adres e-mail: mgops@czerniejewo.pl.

Obowiązujący formularz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Złożone formularze zgłoszeń nie podlegają zwrotowi. Osoba chętna do udziału w zajęciach w Klubie „Senior+” zobowiązana jest do podania informacji zgodnych ze stanem faktycznym oraz do wypełnienia dokumentów w sposób kompletny i czytelny.
6. Osoby zakwalifikowane do Klubu „Senior+” w Czerniejewie zostaną powiadomione indywidualnie.
7. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerniejewie zastrzega sobie możliwość przyjęcia do Klubu „Senior+” większej liczby osób w zależności od potrzeb seniorów i dostępności infrastruktury.
8. W działaniach organizowanych poza siedzibą Klubu, będą mogli brać udział seniorzy niebędący członkami Klubu.
9. Podstawowy zakres zajęć, które będą odbywały się w Klubie „Senior+” będzie obejmował: zajęcia edukacyjne, kulturalno-oświatowe, aktywizacji ruchowej, sportowo-rekreacyjne, aktywizację społeczną (w tym wolontariat międzypokoleniowy), terapię zajęciową, trening kulinarny.
10. Klub „Senior+” będzie współpracował z innymi instytucjami i organizacjami w celu rozszerzenia oferty zajęć poza siedzibą.
11. Podczas zajęć wykorzystane będą dzienne listy obecności.
12. Uczestnictwo w Klubie „Senior+” jest bezpłatne.

ROZDZIAŁ III CELE I ZAŁOŻENIA KLUBU „SENIOR+”

Celem Klubu „Senior+” jest:

1. Aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego.
2. Tworzenie ruchu samopomocy spośród uczestników klubu.
3. Organizowanie zajęć będzie dostosowane do możliwości uczestników.
4. Rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników klubu.

5. Zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań, pogadanek oraz umożliwianie uczestnictwa w imprezach kulturalnych oraz wycieczkach.

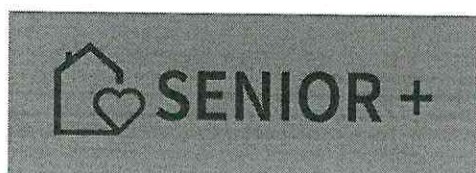
ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KLUBU „SENIOR+”

1. Uczestnicy Klubu „Senior+” mają prawo do:
- a) korzystania ze wszystkich form działalności prowadzonych w klubie.
 - b) rozwijania własnych zainteresowań.
 - c) inicjowania nowych przedsięwzięć.
 - d) korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania.
2. Do obowiązków uczestników Klubu „Senior+” należy:
- a) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
 - b) aktywny udział w zajęciach klubu,
 - c) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego w klubie oraz poza jego siedzibą podczas imprez okolicznościowych, rajdów, wycieczek, spacerów.
 - d) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo na liście obecności.
3. Uczestnictwo w Klubie „Senior+” wygasa z chwilą:
- a) wystąpienia z klubu na własną prośbę.
 - b) śmierci uczestnika.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy Klubu „Senior+”.
2. Zmiany w regulaminie Klubu „Senior+” mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. W kwestiach nieuregulowanych ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Klubu „Senior+” w Czerniejewie



**Formularz zgłoszenia uczestnictwa
w Klubie „Senior+” w Czerniejewie**

Dane osobowe:

Imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Adres zameldowania	
Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy/e-mail	

Zgłaszam chęć przystąpienia do Klubu „Senior+” w Czerniejewie przy
ul. Plac Wiosny Ludów 21 funkcjonującego 20 godzin w tygodniu.

Inne dane, które chce uczestnik przekazać Organizatorowi (np. nr tel. do osoby, którą należy poinformować w nagłych wypadkach):

.....
.....
.....

Chciałabym/ Chciałbym, aby w Klubie „Senior+” odbywały się następujące zajęcia:

.....
.....
.....

Niniejszym oświadczam, że:

1. Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz nieodpłatną publikację mojego wizerunku w publikacjach w formie tradycyjnej (np. notatki prasowe) i elektronicznej związanych z Klubem „Senior+” w Czerniejewie.
Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, że fotografie, filmy lub nagrania wykonane podczas zajęć mogą być zamieszczone na stronie internetowej oraz wykorzystane w materiałach promocyjnych.
3. Spełniam warunki członkostwa w Klubie „Senior+” tzn. jestem osobą w wieku 60+, nieaktywną zawodowo i zamieszkuje na terenie Gminy Czerniejewo.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

