

Zarządzenie Nr 021-2 /2020
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamionce Wielkiej
z dnia 3 stycznia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej

Na podstawie § 9 ust 1 pkt 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej przyjętego Uchwałą Nr XX/180/2016 Rady Gminy w Kamionce Wielkiej z dnia 20 października 2016 roku w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2015 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej z dnia 07 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej wprowadza się następujące zmiany:

1. Zapis § 7 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„ W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Ośrodka;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Komórka pomocy społecznej – wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej - pracownicy socjalni, starsi pracownicy socjalni;
- 4) Komórka świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych: inspektorzy, referenci;
- 5) Wieloosobowe stanowisko opiekunek : opiekunki w ośrodku pomocy społecznej;
- 6) Asystent rodziny;
- 7) Sprzątaczką;
- 8) Klub „Senior+” : - Kierownik Klubu,
- instruktor do spraw kulturalno-oświatowych ”

2. Zapis § 15 b otrzymuje następujące brzmienie:

- 1) „Zakres zadań Klubu Senior+ oraz zatrudnionych w nim pracowników określa odrębny regulamin opracowany i zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Do zadań Kierownika Klubu Senior + należy w szczególności:
 - a) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
 - b) Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
 - c) Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
 - d) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
 - e) Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
 - f) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
 - g) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
 - h) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
 - i) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących

- Seniorów,
- j) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - k) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
 - l) Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
 - ł) Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
 - p) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
 - r) Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
 - s) Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
 - t) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
 - u) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
 - w) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
 - z) Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
- 3) Do zadań instruktora ds. kulturalno oświatowych klubu Senior+ należy w szczególności:
- a) właściwa organizacja pracy Klubu;
 - b) prowadzenie zajęć uaktywniających uczestników Klubu Seniora w tym prowadzenie zajęć manualnych, muzyczno-ruchowych, czytanie opowiadań, dyskusja, rozmowy indywidualne;
 - c) otwieranie i zamykanie siedziby Klubu Seniora, dbanie o warunki higieniczne pomieszczeń,
 - d) współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
 - e) współpraca z innymi Klubami Seniora i innymi organizacjami;
 - f) organizowanie imprez kulturalnych, wycieczek, spotkań okolicznościowych;
 - g) motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym,
 - h) współpraca z przedstawicielami służby zdrowia, z policją i strażą pożarną – organizowanie spotkań, wykładów i prelekcji;
 - i) sprawowanie opieki nad klubowiczami
 - j) zgłaszanie i uzgadnianie z Kierownikiem Klubu bieżących potrzeb,
 - k) dokumentowanie działalności Klubu Seniora
 - l) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy,

§ 2.

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

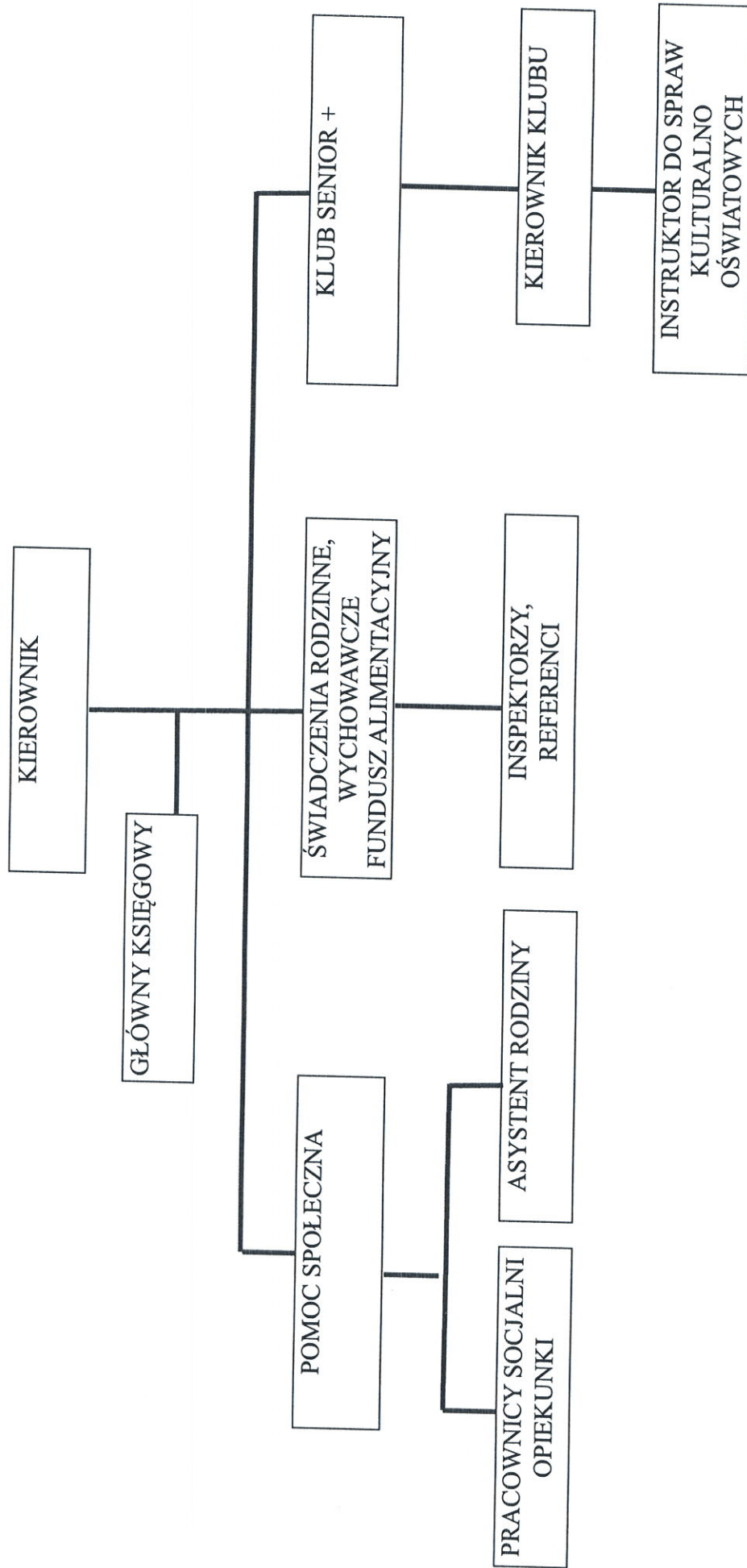
Wszystkich pracowników Ośrodka zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem

Z up. WÓJTA
Marzena Bochenek
p.o.Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
33-334 Kamionka Wielka 253
woj. małopolskie, powiat nowosądecki
t.j. 18 449 07 63, tel. 534 756 544
NIP 734-267-17-58 REGON 490723345

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Kamionce Wielkiej

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



Z up. WÓJTA

Marzena Bochenek
J.O. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

