

## **ZARZĄDZENIE NR 2/2012**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie**

**z dnia 31 sierpnia 2012 r.**

**w sprawie ustalenia „Zbiorczego zestawienia ryzyk i podejmowania działań” na 2012 r.  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam, co następuje:

### **§1**

Ustalam „Zbiorcze zestawienie ryzyk i podejmowanych działań” na 2012 r. w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### **§2**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zaznajomienia się ze „Zbiorczym zestawieniem ryzyk i podejmowanych działań” na 2012 r. oraz zastosowania się do wskazanych, metod przeciwdziałania ryzykom, w celu umożliwienia właściwej realizacji misji Ośrodka i osiągnięcia jego celów, poprzez realizację zadań statutowych i spełnianie standardów jakości pracy.
2. W szczególności zobowiązuję pracowników na niżej wymienionych stanowiskach pracy do:
  - 1) bieżącego monitorowania kwot wypłacanych zasiłków oraz wielkości i rodzaju świadczeń niezbędnych do zaspokojenia potrzeb klientów pomocy społecznej (alokacja środków na odpowiednie zasiłki i świadczenia) – pracownicy socjalni, pracownik do spraw realizacji świadczeń z pomocy społecznej, główny księgowy (w zakresie zadań na stanowisku pracy);
  - 2) pracy socjalnej z klientami pomocy społecznej ze szczególnym nastawieniem na:
    - a) pracę w oparciu o kontrakty socjalne nakierunkowaną na aktywizację zawodową i społeczną klientów OPS;
    - b) stałe monitorowanie realizowanych kontraktów oraz egzekwowanie ustaleń kontraktów;
    - c) poszukiwanie innych możliwości wsparcia poza pomocą społeczną;
    - d) mobilizację klientów do aktywnej współpracy w rozwiązywaniu problemów;

- e) ścisłą współpracę z PUP – pracownicy socjalni, pracownik socjalny do spraw PO KL, pracownik do spraw administracyjnych (w zakresie zadań na stanowisku pracy);
- 3) bezwzględnego przestrzegania terminów do załatwienia spraw- wszystkie stanowiska pracy;
  - 4) bezwzględnego przestrzegania terminów i procedur w zakresie ściągłości należności – pracownik so spraw realizacji świadczeń z pomocy społecznej, pracownik do spraw realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pracownik do spraw administracyjnych, główny księgowy (w zakresie zadań na stanowisku pracy);
  - 5) usprawnienia przez pracowników organizacji pracy na stanowisku – wszystkie stanowiska pracy;
  - 6) bieżącego przekazywania współpracownikom niezbędnych informacji dotyczących zadań na stanowiskach pracy – wszystkie stanowiska pracy;
  - 7) współpracy z innymi służbami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań – wszystkie stanowiska pracy;
  - 8) samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresami obowiązków uprawnień i odpowiedzialności przez pracowników oraz dokumentowania tych czynności w formie adnotacji służbowych przedkładanych Kierownikowi Ośrodka (nie rzadziej niż raz na pół roku) – wszystkie stanowiska pracy;
  - 9) bezwzględnego przestrzegania dyscypliny pracy i wykonywania poleceń służbowych w zakresie świadczonych usług opiekuńczych – opiekun;
  - 10) zgłaszania wszystkich istotnych informacji dotyczących świadczonych usług opiekuńczych uzyskanych podczas rodzinnych wywiadów środowiskowych pracownikowi do spraw administracyjnych – pracownicy socjalni;
  - 11) bieżącego kontrolowania jakości usług opiekuńczych świadczonych u podopiecznych – pracownik do spraw administracyjnych.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.