

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

W Gąbinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej zwany dalej regulaminem określa :

1. Zakres działania i zadania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąbinie zwany dalej „Ośrodkiem”
2. Organizację Ośrodka
3. Zasady funkcjonowania Ośrodka,
4. Zakres działania kierownictwa Ośrodka i poszczególnych sekcji i stanowisk pracy.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką budżetową gminy,
2. Ośrodek stanowi miejsce pracy dla zatrudnionych w nim pracowników,
3. Siedzibą „Ośrodka” jest budynek położony w Gąbinie przy ulicy Stary Rynek 14

§ 3

Ośrodek jest czynny pięć dni w tygodniu:

W środy od godziny 10.00 do 18.00

W pozostałe dni tygodnia od 7.30 do 15.30

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek jest gminną placówką pomocy społecznej działającą na podstawie:

1. Uchwały Nr 57/IX/90 Miejsko Gminnej Rady Narodowej w Gąbinie z dnia 27.02.1990 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąbinie
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami)
3. Statutu Ośrodka Uchwała Nr 244/XXXVIII/2005 Rady Miasta i Gminy Gąbin z dnia 15 grudnia 2005
4. Ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r. (Dz.U. z 2003 r. Nr 228, poz.2255, z 2004 r. nr 64, poz.595, Nr 192, poz. 1963 z późniejszymi)
5. Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 1997 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr.192 z późniejszymi zmianami)
6. Innych przepisów dotyczących działalności placówek pomocy społecznej i jednostek samorządowych.

2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Gąbin a obszarem działania miasto i gmina Gąbin

§ 5

Ośrodek wykonuje zadania w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki organizacyjne do funkcjonowania pomocy społecznej
- 2) analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 3) przyznaje i wypłaca świadczenia
- 4) pobudza społeczną aktywność w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin
- 5) pomaga osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu

warunków sprzyjających temu celowi,

6) szczegółowy zakres zadań pomocy społecznej z podziałem na zadania własne i

Zadania zlecone określa art.17 i art. 18 ustawy o pomocy społecznej

7) nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje:

- w zakresie zadań zleconych Wojewoda Mazowiecki

- w zakresie realizacji zadań własnych Burmistrz Miasta Gminy

Rozdział III

Organizacja Ośrodka

§ 6

Do realizacji zadań Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąbinie tworzy się następujące stanowiska i komórki organizacyjne.

- 1) Komórkę realizującą zadania wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej i finansowanych ze środków publicznych.
- 2) Komórkę realizującą zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 3) Komórkę realizującą zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) Komórkę realizującą zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) Komórkę realizującą zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) Komórkę prowadzącą obsługę prawną ośrodka,

Pracownicy Ośrodka zapewniają obsługę komórek organizacyjnych o których mowa w ust 1.

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje kierownik powołany przez Burmistrza Miasta i Gmin.
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierownika jest Burmistrz Miasta i Gminy Gąbin.

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pomocy społecznej, kodeks pracy, regulamin pracy.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 9

Ośrodek działa według następujących zasad:

1. Praworządności,

2. Służebności wobec społeczności lokalnej
3. Racjonalnego gospodarowania środkami i mieniem publicznym
4. Jednoosobowym kierownictwem
5. Kontroli wewnętrznej
6. Podziału zadań pomiędzy Kierownikiem Ośrodka i poszczególnymi stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu zadań z zakresu pomocy społecznej są obowiązani służyć mieszkańcom miasta i gminy Gąbin.

§ 12

Gospodarowanie środkami i mieniem odbywa się w sposób racjonalny i celowy z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności

§ 13

Ośrodek wykonuje zadania zlecone gminom i zadania własne gmin określone w ustawie o pomocy społecznej i ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownik Ośrodka przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywania zadań ośrodka i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Ośrodka.

§15

Czas, organizację pracy i obowiązków pracownika socjalnego określa Regulamin pracy

Rozdział V

Zakres działania kierownictwa Ośrodka i poszczególnych sekcji i stanowisk pracy

§ 16

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka
3. W przypadku nieobecności kierownika Ośrodkiem kieruje upoważniony pracownik.
4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 17

Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 18

Do bezpośredniej aprobaty Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i podpisywania zastrzega się następujące sprawy:

1. Związane z reprezentacją Ośrodka,
2. Wydawania decyzji administracyjnych
3. Pisma ,informacje, sprawozdania.
4. Udzielania odpowiedzi na skargi i listy.
5. Dysponowanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Ośrodka.
6. Przyznawanie świadczeń z pomocy społecznej.

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

1. opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
2. podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy postanowień i decyzji w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń,
3. składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
4. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Ośrodku,
5. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
7. określanie zakresu obowiązków pracownikom Ośrodka,
8. współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi,

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
3. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
4. właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
5. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
7. przestrzeganie Regulaminu Pracy,
8. pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
9. wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy,

3. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

4. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń, pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

5. Do zadań pracownika sekcji pomocy środowiskowej i świadczeń należy:

1. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. udzielanie informacji, wskazówek i 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 w realizacji tych zadań;
3. 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 uzyskiwaniu pomocy;
4. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
5. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy administracji rządowej i samorządowej są obowiązane do udzielenia pracownikowi

socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności.

10. pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
11. pracownikowi socjalnemu do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje, raz na dwa lata, dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

7. Do zadań i obowiązków pracownika sekcji świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych z tytułu:
 - a) urodzenia dziecka;
 - b) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego;
 - c) samotnego wychowania dziecka;
 - d) wychowania dziecka w rodzinie wielodzietnej;
 - e) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego;
 - f) rozpoczęcia roku szkolnego;
 - g) podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania;
 - h) jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka.
2. przyznanie i wypłacenie świadczeń opiekuńczych:
 - a) Zasiłku pielęgnacyjnego;
 - b) Świadczenia pielęgnacyjnego;
 - c) Specjalnego zasiłku opiekuńczego.
3. przyznanie i opłacenie składek zdrowotnych i emerytalno-rentowych od świadczenia pielęgnacyjnego i specjalnego zasiłku opiekuńczego;;
4. koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego.
5. przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych osób i rodzin;
6. sporządzanie list wypłat świadczeń;
7. planowanie środków finansowych na wpłatę świadczeń rodzinnych;
8. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
9. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
10. pracy w aktualnym systemie komputerowym;
11. dokładna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego odcinka pracy;
12. ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa,
13. udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenia rodzinne w zakresie tych świadczeń;

14. czuwanie nad należytych pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw;

8. Do zadań i obowiązków opiekunki zatrudnionej do pełnienia usług opiekuńczych należy:

1. efektywne wykorzystanie ustalonych godzin pracy,
2. zachowanie tajemnicy zawodowej i poszanowanie godności osobistej beneficjenta,
3. w miarę możliwości zachowanie kontaktów beneficjenta z otoczeniem,
4. pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych beneficjenta,
5. opieka higieniczna i pielęgnacyjna.

9. Do zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów realizowanych przez Ośrodek należy w szczególności :

1. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń dla osób uprawnionych do alimentów i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
2. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i podejmowanie wobec nich określonych ustawowo zadań.

Rozdział VI

Podstawowe zasady planowania pracy

§ 20

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawą planowania pracy są m.in.
 1. akty normatywne określające zadania Ośrodków Pomocy Społecznej,
 2. uchwały Rady Miasta i Gminy Gąbin, zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Gąbin
 3. zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

§ 21

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kierownik Ośrodka.

§ 22

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 23

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami.

§ 24

Regulamin Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jego ewentualne zmiany podaje się do wiadomości pracownikom w nim zatrudnionym.

Gąbin, dnia 04 wrzesień 2008 r.

Grzegorz Jankowski
Grzegorz Żółtowski
Katarzyna Chańtus
Przybylińska Aneta
Anne Liebes
Konrad Niedzielski

Z up. Burmistrza
Miasta i Gminy Gąbin
Barbara Grzelak
mgr Barbara Grzelak
SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ