

**Regulamin organizacyjny
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczekocinach**

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczekocinach zwanego dalej „Ośrodkiem”.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Ośrodka zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Ośrodka.
2. Organizację Ośrodka.
3. Zasady funkcjonowania Ośrodka.
4. Zakres działania Kierownika i Głównego Księgowego.
5. Podział zadań pomiędzy Komórkami.
6. Funkcjonowanie Ośrodka.

§ 2

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – oznacza to gminę Szczekociny.
2. Burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny.
3. Kierownikowi – oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczekocinach.

§ 3

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczekocinach zwany dalej „Ośrodkiem” jest gminną jednostką organizacyjną z siedzibą w Szczekocinach ul. Przemysłowa 2.

2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64 poz. 593 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie przepisów i Rady Miasta i Gminy Szczekociny dotyczących pomocy społecznej.
3. Ośrodek realizuje zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. nr 228 poz. 2255 z późn. zm.)
4. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową podporządkowaną Burmistrzowi Miasta i Gminy Szczekociny.
5. Obszar działania Ośrodka obejmuje gminę Szczekociny.
6. Ośrodek używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.
7. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4

Ośrodek jest czynny w dni robocze w godzinach:

Poniedziałek:	7-15
Wtorek:	7-15
Środa:	7-15
Czwartek:	7-15
Piątek:	7-15

Rozdział II

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 5

Celem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwość, wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka oraz w miarę możliwości doprowadzenie ich do życiowego usamodzielnienia oraz integracji ze środowiskiem.

§ 6

Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Ośrodku:

- zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej
- realizacji innych zadań wynikających z ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, po zapewnieniu odpowiednich środków.

§ 7

1. Do zadań Ośrodka w zakresie pomocy społecznej należy w szczególności:
 - przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
 - analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - praca socjalna,
 - realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
 - realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - prowadzenie dodatków mieszkaniowych.

Zadania, o których mowa w pkt. 1 Ośrodek realizuje w szczególności poprzez **zadania własne** z zakresu pomocy społecznej, tj.:

- 1) opracowanie programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzenie bilansu potrzeb Ośrodka w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobą, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującym matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 10) praca socjalna,
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 13) profilaktyka i opieka nad dzieckiem i rodziną,
- 14) dożywianie dzieci,
- 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,

- 16) kierowanie do domu pomocy społecznej,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 18) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 19) przyznawanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie,
- 20) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacji programów osłonowych;

oraz **zadania zlecone:**

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych.
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 3) organizowanie i świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

Dla realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje z instytucjami, organizacjami, kościołem, związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy.

2. Do zadań Ośrodka w zakresie świadczeń rodzinnych należy prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych oraz realizacja tych świadczeń.

§ 8

Zadania związane z funkcjonowaniem Ośrodka:

1. Przygotowanie planu finansowego Ośrodka.
2. Zapewnienie warunków organizacyjnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
3. Prowadzenie zbioru przepisów związanych z pracą Ośrodka.
4. Prowadzenie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przekazywanie akt do archiwów.
5. Realizacja obowiązków i uprawnień jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Organizacja Ośrodka

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który odpowiada za jego działalność. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Bezpośrednim przełożonym Kierownika jest Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny.
3. Kierownik odpowiada przed Burmistrzem za właściwą realizację przypisanych Ośrodkowi zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych Ośrodkowi środków finansowych.
- 3.1. Burmistrz udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściciela gminy.
- 3.2. Burmistrz może upoważnić Kierownika Ośrodka do prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych.
- 3.3. Upoważnienia o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być udzielone innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka.

§ 10

W skład Ośrodka wchodzi Komórki:

1. Pomoc Środowiskowa
2. Świadczenia Rodzinne i Fundusz Alimentacyjny
3. Usługi Opiekuńcze
4. Księgowość i Obsługa
5. System profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną (prowadzenie świetlicy środowiskowej w związku z realizacją Programu Profilaktycznego)
6. Dodatki mieszkaniowe.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 11

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządność,
- służebność wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
- podziału zadań pomiędzy poszczególne Komórki.

§ 12

Pracownicy Ośrodka wykonując zadania działają na podstawie prawa i obowiązani są ściśle jego przestrzegania.

§ 13

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu zadań Ośrodka i obowiązków służbowych są obowiązani służyć Gminie i jej mieszkańcom.

§ 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Zakupy, inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15

Kierownik Ośrodka dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań oraz ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 16

Komórki realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Rozdział V

Zakres zadań Kierownika i Głównego Księgowego

§ 17

Do zakresu zadań Kierownika należy:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych Komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz ustanawia rejony opiekuńcze,
- 3) nadzorowanie dyscypliny oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez poszczególne Komórki organizacyjne Ośrodka oraz jego pracowników,

- 5) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka, w tym decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza, w razie konieczności upoważnień udzielonych przez Burmistrza, w korespondencji oraz występuje do Burmistrza o upoważnienie pracownika do podpisywania decyzji z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 6) opracowanie budżetu Ośrodka, zatwierdzanie do wypłaty rachunków i faktur. Podpisuje również czeki bankowe i przelewy,
- 7) współdziałanie ze szkołami i innymi placówkami w celu racjonalnego i oszczędnego organizowania pomocy dzieciom w formie posiłków szkolnych,
- 8) prowadzenie korespondencji z osobami i jednostkami,
- 9) przedstawienie Radzie Gminy informacjami i sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych związanych z działalnością Ośrodka,
- 11) podejmowanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z zakresu pomocy społecznej albo zakresu świadczeń rodzinnych zgodnie z tymi ustawami,
- 12) współdziała z radnymi, jednostkami oświatowymi oraz organizacjami społecznymi w sprawie rozpoznania i sposobu zaspokajania potrzeb osób wymagających pomocy,
- 13) organizuje działalność w zakresie spraw opiekuńczych dla osób starszych, chorych, niepełnosprawnych niezdolnych do samodzielnej egzystencji życiowej wymagających pomocy osób drugich.

§ 18

Do zadań Głównego Księgowego należy :

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości ośrodka,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
- 3) prowadzenie analizy wykorzystania środków z budżetu będących w dyspozycji Ośrodka,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka.

Rozdział VI
Podział zadań pomiędzy Komórkami
§ 19

Pomoc Środowiskowa

1. Rozpoznanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz wnioskowanie w sprawie przyznania świadczeń.
2. Przygotowanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą dla danego świadczenia.
3. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami zleconymi wynikającymi z rządowych programów pomocy społecznej.
4. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
5. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
6. Organizowanie różnorodnych form pomocy a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
7. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
8. Prowadzenie dokumentacji podopiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Aktualizacja bazy komputerowej.
9. Zawieranie kontaktów z klientem pomocy społecznej.
10. Prowadzenie pracy socjalnej.
11. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

II. W zakresie spraw ogólnych:

1. Prowadzenie kancelarii – przyjmowanie obiegu i wysyłanie dokumentacji.
2. Prowadzenie właściwej dokumentacji skarg i wniosków.
3. Prowadzenie prenumeraty czasopism i aktów prawnych.
4. Prowadzenie ewidencji aktów prawnych.
5. Wdrażanie informatyki w MGOPS.
6. Obsługa systemu informatycznego z zakresu pomocy społecznej „Pomost”.

Zakres zadań dla starszego referenta

1. Praca w systemie „Pomost”.
2. Wprowadzenie danych do systemu informatycznego.
3. Rejestrowanie w systemie wniosków o pomoc społeczną.
4. Przygotowanie decyzji administracyjnych.
5. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
6. Sporządzanie sprawozdawczości.

7. Prowadzenie dziennika korespondencji.

8. Udzielanie odpowiedzi na wpływającą do MGOPS korespondencję.

W skład Komórki wchodzi stanowiska pracy:

- st. specjalista pracy socjalnej – 1 et
- st. pracownik socjalny – 2 etaty
- pracownik socjalny – 1 etat.
- st. referent – 1 etat.

III. Pracownikom socjalnym przydziela się rejony środowiskowe na terenie miasta i gminy.

IV. Rejon działania pracowników socjalnych jest wyznaczany przez Kierownika Ośrodka (od 2-2,5 tys. mieszk. na 1 pracownika).

§ 20

Świadczenia Rodzinne i Fundusz Alimentacyjny

1. Do zadań Komórki Świadczeń Rodzinnych należy:

- Przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych,
 - Ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych,
 - Obsługa systemu informatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych,
 - Wprowadzenie danych do systemu.
 - Przygotowanie decyzji administracyjnych.
 - Sporządzanie list płac.
 - Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych.
 - Sporządzanie zapotrzebowania finansowego na świadczenia rodzinne,
 - Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - Odprowadzenie składek od podopiecznych do ZUS w systemie informatycznym „Płatnik”,
 - Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka, nie objętych zakresem a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.
2. Do zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego należy:
- Przyjmowanie interesantów,
 - Przyjmowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych: zasiłku rodzinnego i funduszu alimentacyjnego,
 - Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o fundusz alimentacyjny i świadczenia rodzinne,
 - Praca w programie „Świadczenia rodzinne”,
 - Sporządzanie list wypłat: świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - Sporządzanie sprawozdawczości,

- Sporządzanie zapotrzebowania finansowego na realizację świadczeń rodzinnych: zasiłku rodzinnego i funduszu alimentacyjnego.
3. W skład Komórki wchodzi stanowiska pracy:
- starszy referent d/s. świadczeń rodzinnych – 1 etat,
 - starszy referent ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych – 1 etat.

§ 21

Usługi opiekuńcze

1. Komórka Usług Opiekuńczych realizuje usługi opiekuńcze podstawowe oraz usługi zaliczane do usług specjalistycznych w miejscu zamieszkania podopiecznego.
2. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc:
 - zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych,
 - opiekę higieniczną i pielęgnację,
 - zapewnienie kontaktów z rodziną i otoczeniem.
3. W skład Komórki wchodzi stanowiska:
 - opiekunki domowe - 3 etaty.

§ 22

System profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną

1. Komórka realizuje zadania z zakresu programu profilaktyki alkoholowej o narkotykowej poprzez świetlicę środowiskową. Obszar działania świetlicy obejmuje teren Miasta i Gminy Szczekocin a jego siedzibą jest MROK w Szczekocinach przy ul. Krakowskiej 23. Świetlica jest czynna codziennie z wyjątkiem niedzieli i świąt w godzinach dostosowanych do faktycznych potrzeb danego środowiska, nie mniej jednak niż 4 godziny dziennie. Do świetlicy przyjmuje się dzieci na podstawie kontaktu indywidualnego z dzieckiem, z jego rodziną bądź na wniosek szkoły – ale udział dziecka w zajęciach jest dobrowolny, wymagana jest tylko zgoda rodziców. Świetlica może także organizować imprezy środowiskowe, wycieczki, biwaki, wyjazdy do kina. W świetlicy jest zatrudniony pedagog na cały etat.

Pedagog świetlicy środowiskowej realizuje zadania poprzez:

- organizowanie opieki po zajęciach szkolnych,
- pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych,
- rozwijanie aspiracji życiowych wychowanków,
- organizowanie aktywnego wypoczynku, w szczególności podczas przerw w wypełnianiu obowiązku szkolnego,
- pomoc w wypełnianiu pustki emocjonalnej,

- oddziaływanie wspólnie z pedagogiem szkolnym na rodziny wychowanków w celu poprawienia wypełnienia wybranych funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- współpraca ze szkołami w przypadku uczniów przejawiających trudności szkolne,
- zapewnianie możliwości spożycia posiłku.

W ramach tej komórki prowadzona jest także jadalnia, w której zatrudniona jest intendentka zatrudniona na cały etat.

Do zadań intendentki należy:

- wydawanie gotowych posiłków w jadalni bądź przygotowanie z wcześniej zakupionych produktów i na podstawie ustalonego jadłospisu,
- zmywanie i wyparzenie naczyń w zmywarce,
- utrzymywanie w czystości pomieszczeń „Punkt wydawania posiłków”,
- prowadzenie kartotek magazynowych i rozliczeń posiłków,
- wykonywanie innych czynności bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

§ 23

Obsługa

- Pomoc biurowa – umowa zlecenie ½ etatu,
- Robotnik gospodarczy (sprzątaczką ¼ etatu).

Rozdział VII

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 24

Do wyłącznej kompetencji Kierownika Ośrodka należy:

1. Wydawanie zarządzeń regulujących pracę Ośrodka,
2. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
3. Zatrudnienia i zwalnianie pracowników Ośrodka.
4. Zawieranie umów.

§ 25

Kierownik podpisuje osobiście:

- Korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej,
- Korespondencję kierowaną do organów administracji samorządowej,
- Decyzje administracyjne z zakresu społecznej i świadczeń rodzinnych.

§ 26

Kierownik sprawuje funkcje kontrolne w stosunku do podległych pracowników.

§ 27

Pracownicy Komórek organizacyjnych wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośredniego przełożonego.

§ 28

Szczegółowe zakresy czynności pracowników zatwierdza Kierownik Ośrodka.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nie regulowanych niniejszym regulaminem znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

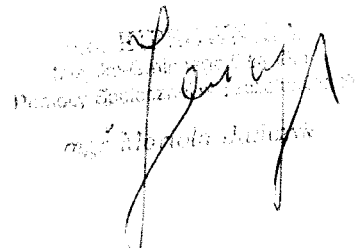
1. ustawa z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (t. jedn. Dz U z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)
2. ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz U Nr 142 poz. 1951 z 2001 r. z późn. zm.)
3. ustawa z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (samorządowych. Jedn. Dz U Nr 142 z 2001 r. poz. 1953)
4. ustawa z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz U Nr 64 z 2004 r. poz. 593 z późn. zm.)
5. ustawa z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz U z 2003 r. Nr 228 poz. 2255 z późn. zm.)
6. ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz u Nr 133 poz. 883 z późn. zm.)

§ 30

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.



Handwritten signature and official stamp of the Director of the Center. The stamp is partially legible and contains the text "Kierownik Ośrodka" and "mgr inż. Andrzej Jankowski".