

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHODCZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodczu.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o :
 - a) ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodczu
 - b) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodczu
 - c) pracownikach socjalnych – należy przez to rozumieć pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodczu wykonujących zadania w ramach powierzonych im czynności

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Chodecz
2. Ośrodek działa na podstawie :
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004, Nr 64, poz. 593 z póź. zm.)
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001, Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.)
 - c) statutu Ośrodka stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVIII/112/04 Rady Miejskiej w Chodczu z dnia 07 października 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodczu
 - d) niniejszego regulaminu
 - e) innych przepisów
3. Ośrodek realizuje:
 - a) zadania własne gminy i zlecone gminie przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
 - b) dodatki mieszkaniowe wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych
 - c) świadczenia rodzinne wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r o świadczeniach rodzinnych
 - d) zadania profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - e) zadania wynikające z innych przepisów szczególnych

§ 3

1. Siedzibą Ośrodka jest Urząd Miasta i Gminy w Chodczu , ul. Kaliska 2.

§ 4

1. Terenem działania Ośrodka jest miasto i gmina Chodecz.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 2 pkt. 3 obszar miasta i gminy dzieli się na rejony opiekuńcze obsługiwane przez pracowników socjalnych.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5

1. W skład ośrodka wchodzi :
 - a) niżej wymienione stanowiska :
 - kierownik
 - starszy pracownik socjalny – 2 stanowiska pracy
 - pracownik socjalny
 - podinspektor
 - opiekun – 6 stanowisk pracy
 - b) świetlica profilaktyczno – wychowawcza
 - wychowawca
2. Graficzną strukturę organizacyjną ośrodka określa zał. nr 1 do niniejszego regulaminu, który stanowi jego integralną część.

III. ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 6

1. Organizację pracy ośrodka ustala kierownik.
2. Pracą ośrodka kieruje kierownik.
3. Kierownik zapewnia sprawne funkcjonowanie ośrodka.

I. ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 7

1. Do wspólnych zadań pracowników ośrodka należą w szczególności:
 - a) praca socjalna
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
 - c) 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
 - d) pomoc w uzyskiwaniu 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

- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa
- h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
- i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
- j) kwalifikowanie do świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych
- k) zwiększenie dostępności terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu

V. PODZIAŁ ZADAŃ

§ 8

1. Do zadań kierownika należy:
 - a) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej
 - b) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i przeciwdziałania alkoholizmowi
 - c) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej w pomocy społecznej
 - d) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
 - e) nadzorowanie ochrony danych osobowych
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
 - g) opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk
 - h) prowadzenie kontroli wewnętrznej i dokumentacji kontroli zewnętrznej
 - i) kontrolowanie dyscypliny pracy
 - j) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów ośrodka
 - k) prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania świetlicy

§ 9

1. Do zadań starszego pracownika socjalnego należy w szczególności :
 - a) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb socjalno - opiekuńczych mieszkańców z rejonu opiekuńczego
 - b) praca socjalna
 - c) prowadzenie spraw osób ubiegających się o pomoc społeczną
 - d) ustalanie harmonogramu usług opiekuńczych
 - e) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze
 - f) realizacja zadań programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) praca socjalna
 - b) prowadzenie spraw osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe
 - b) realizacja świadczeń pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych
4. Do zadań podinspektora należy w szczególności :
- a) prowadzenie spraw osób ubiegających się o świadczenia rodzinne
5. Do zadań wychowawcy świetlicy opiekuńczo – wychowawczej należy w szczególności :
- a) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy
 - b) organizowanie czasu wolnego poprzez prowadzenie zajęć tematycznych
 - c) pomoc w nauce
 - d) współdziałanie z rodziną dziecka
 - e) współpraca z instytucjami zajmującymi się sprawami opieki nad dzieckiem w tym szkołą, gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych

§ 10

1. Do zadań opiekunów wykonujących usługi opiekuńcze należy zapewnienie opieki i pomocy osobom wskazanym przez kierownika ośrodka w karcie pracy, która określa: adres, osobę, czas pracy i zakres usług.

VI. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 11

1. Przełożonym służbowym kierownika jest Burmistrz.
2. Kierownik odpowiada przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie ośrodka.
3. Kierownik pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników.
4. Podczas nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
5. Zasady i tryb postępowania w sprawach wniesionych przez interesantów do ośrodka regulują:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego
 - b) instrukcja kancelaryjna
 - c) inne przepisy prawa dotyczące prowadzenia określonych spraw
6. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w rejestrach.
7. Pozostałe sprawy wpływające do ośrodka są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym i spisach spraw.
8. Przyjęcia interesantów ośrodka odbywają się w godzinach pracy ośrodka:

poniedziałek	7.15 - 15.15
wtorek	8.00 - 16.00
środa	7.15 - 15.15
czwartek	7.15 - 15.15
piątek	7.15 - 15.15

9. Czas pracy świetlicy opiekuńczo – wychowawczej:
- | | |
|--------------|-----------------------------|
| poniedziałek | 11.00- 12.00 i 15.10- 19.10 |
| wtorek | 15.10-19.10 |
| środa | 11.00-12.00 i 15.10 – 19.10 |
| czwartek | 15.10-19.10 |
| sobota | 8.00 - 15.00 |

§ 12

1. W zakresie dyscypliny pracy do obowiązków pracownika należy w szczególności :
- a) przestrzeganie prawa
 - b) wykonywanie zadań ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie
 - d) przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych
 - e) zachowanie się z godnością w miejscu pracy
 - f) pracownikowi ośrodka nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według ich przekonania stanowiłyby przestępstwo lub groziło stratami.
 - g) sumiennie i starannie wykonywanie poleceń przełożonego
 - h) pracownicy ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 13

1. Kierownik podpisuje osobiście:
 - a) zarządzenia, regulaminy , decyzje
 - b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej
 - c) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników
 - d) wszystkie pisma wychodzące z ośrodka odnoszące się do działalności jednostki
2. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownikowi powinny zawierać parafkę pracownika , który je opracował.
3. Kierownik może upoważnić pracowników do podpisywania spraw pozostających w zakresie ich czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla kierowników.

VIII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 14

1. W ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 15

1. Kontrole wewnętrzną sprawuje kierownik w stosunku do podległych mu pracowników.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHODCZU**

