

Zarządzenie Nr 1415/09
Burmistrza Choszczna
z dnia 16 LIPCA 2009

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszczynie

Na podstawie § 8 ust.2 pkt 6 statutu Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszczynie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIX/232/205 Rady Miejskiej w Choszczynie z dnia 17 czerwca 2005 zmieniającej uchwałę w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszczynie zmienionego uchwałą Nr XXX/366/2009 Rady Miejskiej w Choszczynie z dnia 23 czerwca 2009 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszczynie, zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszczynie w brzmieniu wnioskowanym przez Kierownika Ośrodka.

2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Burmistrza ds. patologii społecznej, osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej oraz Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszczynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują :

1. Pełnomocnik Burmistrza ds. patologii społecznej, osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej
2. Rada Miejska
3. Wydział Organizacyjny

Opł.

Pełnomocnik Burmistrza
ds. patologii społecznej,
osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej
M. Andrzejewska
mgr Małgorzata Andrzejewska

Sprawdzono pod względem
formalnym

K. H.

Regulamin Organizacyjny Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie (zwanego w dalszej części regulaminu Ośrodkiem),
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,
- 3) ogólne zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka.

§ 2. Ośrodek jest jednostką budżetową utrzymującą się z dochodów Gminy oraz dotacji rządowych.

§ 3. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Burmistrz Choszczna. Burmistrz jest również zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierownika Ośrodka.

§ 4. Ośrodek realizuje zadania i cele określone w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o funduszu alimentacyjnym, Statucie Ośrodka oraz zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej w Choszcznie:

- 1) z zakresu administracji rządowej (zadania zlecone),
- 2) zadania własne Gminy.

Rozdział II Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5. 1. W Ośrodku funkcjonują następujące działy, komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Kierownik
- 2) Z-ca kierownika
- 3) Starszy administrator
- 4) Dział księgowości
- 5) Dział pracowników socjalnych
- 6) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych
- 7) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- 8) Stanowisko ds. informatyki
- 9) Dział opieki specjalistycznej
- 10) Dział opieki środowiskowej
- 11) Punkt interwencji kryzysowej (prawnik, psycholog, pedagog, doradca rodzinny, pracownik socjalny)
- 12) Dział świadczeń rodzinnych
- 13) Świetlica środowiskowa
- 14) Kierowca

2. Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6. 1. Do zakresu działań Kierownika MGOPS należy:

- a) kierowanie pracą podległych mu pracowników,
- b) dbanie o należyty dobór pracowników Ośrodka i podnoszenie ich kwalifikacji,
- c) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracę.
- d) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań MGOPS,
- e) reprezentowanie MGOPS w Choszcznie na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- f) ochrona powierzonego mienia komunalnego,
- g) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,
- h) analizowanie stosownych form i metod działania w zakresie opieki oraz ocena ich skuteczności,
- i) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych pracownikom.

2. Do zakresu działań zastępcy kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- a) zastępowanie Kierownika i prowadzenie wszystkich prac w przypadku jego nieobecności,
- b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz organizowanie pracy działu świadczeń rodzinnych,
- c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz organizowanie pracy działu opieki specjalistycznej,
- d) sporządzanie sprawozdań z udzielanych przez Ośrodek świadczeń,
- e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i zdrowotnych podopiecznych.

3. Do zakresu działań starszego administratora należy:

- a) prowadzenie spraw kadrowych,
- b) prowadzenie spraw BHP i ppoż.,
- c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz organizowanie pracy działu opieki środowiskowej,
- d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz organizowanie pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu,
- e) nadzór nad pracą kierowcy.

4. Do zakresu działań działu księgowości należy:

- a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji dotyczącej realizacji zadań własnych i zleconych gminie,
 - b) odrębne księgowanie wydatków z zakresu zadań własnych oraz zleconych,
 - c) przechowywanie dokumentacji,
 - d) wydawanie zaświadczeń pracownikom na obowiązujących drukach o wysokości wynagrodzenia,
 - e) kontrola pod względem rachunkowym list wypłat zasiłków,
 - f) przygotowanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu,
 - g) obsługa kasy
- Bezpośredni nadzór nad pracą działu księgowości sprawuje główny księgowy.

5. Do zakresu działań działu pracowników socjalnych należy:

- a) prowadzenie indywidualnej dokumentacji rejonu opiekuńczego (kartoteki środowisk, rejestry spraw bieżących),

- a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - b) kompletowanie dokumentacji w celu umieszczenia osób w Domach Pomocy Społecznej, przesyłanie pełnej dokumentacji wraz z wnioskiem właściwym organom,
 - c) załatwianie formalności pogrzebowych w przypadku bezpłatnego chowania zwłok,
 - d) kierowanie osób na komisję w celu ustalenia grupy inwalidzkiej,
 - e) świadczenie pomocy interwencyjnej oraz poradnictwa dla osób z rejonu działania,
 - f) kompleksowe rozpoznanie potrzeb socjalno-opiekuńczych przydzielonego rejonu,
 - g) indywidualne prowadzenie środowisk stałych, okresowych oraz doraźnych podopiecznych- rozpoznawanie ich potrzeb socjalno- opiekuńczych oraz podejmowanie działań w celu jak najpełniejszego ich zaspokajania,
 - h) uczestnictwo w szkoleniach instruktazowych, zebraniach roboczych, oraz innych spotkaniach organizowanych w Ośrodku lub przez jego jednostki nadrzędne,
 - i) sporządzenie według określonych kryteriów charakterystyk i zestawień środowisk objętych świadczeniami z tytułu pomocy społecznej oraz zestawień form udzielonej pomocy,
 - j) współpraca bieżąca z Powiatowym Urzędem Pracy, personelem medycznym działającym w rejonie opiekuńczym, szkołami, sądem, kuratorami zawodowymi, oraz innymi organizacjami społecznymi działającymi w rejonie opiekuńczym,
 - k) sprawowanie bieżącej kontroli rejonu opiekuńczego w celu sprawdzenia sposobu wykorzystania przez podopiecznych przyznanych świadczeń,
 - l) prowadzenie korespondencji z innymi Ośrodkami Pomocy Społecznej na terenie całego kraju, z jednostkami nadrzędnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami społecznymi,
 - m) postępowanie zgodnie z etyką pracownika socjalnego.
6. Do zakresu działań pracownika na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych należy:
- a) przyjmowanie wniosków
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych
 - c) sporządzanie list wypłat dodatków
7. Do zakresu działań pracownika na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu należy:
- a) obsługa sekretariatu, obsługa urzędzeń biurowych, prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących i inne zlecone przez kierownika.
8. Do zakresu działań pracownika na stanowisku ds. informatyki:
- a) nadzór nad aktualizacją i prawidłową obsługą programów wykorzystywanych w Ośrodku,
 - b) pisanie pism urzędowych,
 - c) wprowadzenie nowych danych,
 - d) obsługa sieci komputerowej,
 - e) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem i korzystaniem z danych (Administrator Bezpieczeństwa Informacji),
 - f) przygotowanie list wypłat świadczeń,
 - g) prawidłowe, sumienne i staranne wykonanie obowiązków i poleceń służbowych,
9. Do zakresu działań działu opieki specjalistycznej należy:
- a) wykonywanie czynności, których chory sam nie jest w stanie z powodu swojego schorzenia wykonać,
 - b) uświadamianie potrzeby i kształtowanie nawyków higienicznych,

- c) uświadamianie potrzeby utrzymywania czystości i porządku w mieszkaniu i obejściu,
- d) dbania o swój wygląd zewnętrzny i rodziny,
- e) pomoc w przygotowaniu i planowaniu posiłków,
- f) układanie jadłospisów,
- g) obserwacja i czuwanie nad zdrowiem chorego podopiecznego (np. kontrola przyjmowania leków,
- h) pomoc w planowaniu budżetu domowego i robieniu zakupów,
- i) pomoc w wykonywaniu prac przy użyciu urządzeń zmechanizowanych,
- j) umożliwienie kontaktów ze środowiskiem i rodziną; spacer, wycieczki, kontakty rodzinne, sąsiedzkie, koleżeńskie.

10. Do zakresu działań działu opieki środowiskowej należy wykonywanie następujących czynności:

- a) pielęgnacyjnych
 - przesłanie łóżka,
 - zmiana bielizny pościelowej i osobistej,
 - mycie, kąpanie, czesanie, ubieranie chorego,
 - układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji,
 - zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- b) gospodarczych
 - zakupywanie artykułów spożywczych i przemysłowych,
 - zabezpieczenie posiłków,
 - karmienie chorego,
 - utrzymywanie w czystości otoczenia chorego, urządzeń sanitarnych,
 - pranie bielizny osobistej,
 - palenie w piecu, przynoszenie węgla,
 - zamawianie wizyt lekarskich,
 - realizacja recept lekarskich,
 - opłacanie świadczeń, rachunków itp.
 - prowadzenie zeszytu wydatków
- c) opiekuńczych
 - dostarczanie książek, prasy,
 - zachęcanie do wykonywania prac ręcznych, rozwijanie zainteresowań

11. Do zakresu działań Punktu Interwencji Kryzysowej należy:

Poradnictwo osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej (problemy wychowawcze z dziećmi, problemy małżeńskie), zagrożonym patologią, alkoholizmem. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi, pedagogami szkół.

12. Do zakresu działań działu świadczeń rodzinnych należy:

- a) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat świadczeń, współpraca z biurem komorniczym, wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw.

13. Do zakresu działań świetlicy środowiskowej należy:

- a) Opieka nad dziećmi w godzinach popołudniowych. Organizowanie zabaw i zajęć dla dzieci, pomoc w odrabianiu lekcji.

14. Do zakresu działań kierowcy należy:

- a) dowożenie pracowników socjalnych do środowisk znajdujących się w zasięgu działalności Ośrodka,

- b) dbanie o prawidłową pracę i korzystanie z samochodu,
- c) konserwacja i dokonywanie drobnych napraw samochodu,
- d) czuwanie nad dokumentacją samochodu zapewniającą prawidłowe i bezpieczne poruszanie się po drogach publicznych np. (dopilnowanie terminów ubezpieczeń samochodu, przeglądów technicznych, konserwacji itp.),
- e) prawidłowe i terminowe wypełnianie karty samochodu,

Rozdział III **Zasady i tryb pracy Ośrodka.**

§ 7. W celu realizacji powierzonych zadań równorzędne komórki organizacyjne wykonują następujące czynności o charakterze ogólnym:

- 1) opracowują projekty budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania Ośrodka,
- 2) przygotowują sprawozdania i analizy w ramach prowadzonych spraw,
- 3) rozpatrują i załatwiają podania, wnioski i skargi obywateli,
- 4) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu zadań.

§ 8. Zasady i tryb postępowania w sprawach prowadzonych przez Ośrodek reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 9. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach.

§ 10. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy, w Ośrodku znajduje się tablica informacyjna.

§ 11. Każdy pracownik odpowiada przed kierownikiem i zastępcą za całokształt prac i obowiązków, a w szczególności za należyłą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów, dotyczących zakresu jego pracy.

§ 12. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1. umiejętnie i fachowo wykonywanie prac na zajmowanym stanowisku,
- 2. szczegółowa znajomość przepisów, dotyczących powierzonego zakresu czynności,
- 3. informowanie przełożonego o załatwionych ważniejszych sprawach (relacja ustna, notatka służbowa itp.),
- 4. stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5. przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6. oszczędne i celowe gospodarowanie sprzętem i materiałami,

§ 13. 1. Każdy pracownik w zakresie swych praw i obowiązków działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminu pracy i poleceń przełożonego.

2. Do uprawnień pracownika należy:

- 1) zgłaszanie przełożonemu potrzeb warunkujących właściwe wykonanie powierzonych obowiązków,
- 2) zwracanie się do przełożonego we właściwym czasie o pomoc w pokonywaniu trudności, których sam nie jest w stanie przezwyciężyć,
- 2) zwracanie się do kierownika w sprawach trudnych lub nie rozstrzygniętych.

§ 14. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności Ośrodka wszystkie stanowiska są zobowiązane ściśle ze sobą współpracować.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 15. Niniejszy regulamin jest podstawowym dokumentem, regulującym organizację wewnętrzną Ośrodka.

§ 16. Na podstawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka opracowane zostaną szczegółowe zakresy czynności poszczególnym pracownikom i doręczone im za pokwitowaniem odbioru. Kopia zakresu czynności będzie włączona do akt osobowych każdego pracownika.

§ 17. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu swych czynności zawodowych mają powierzony majątek ruchomy lub nieruchomy, stanowiący własność Ośrodka, winni przechowywać go w sposób uniemożliwiający jego zniszczenie lub kradzież oraz złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 18. Postanowienia niniejszego regulaminu będą aktualizowane i dostosowywane do zmieniających się warunków funkcjonowania Ośrodka. Zmiany te mogą być dokonywane w trybie, w jaki regulamin został wprowadzony.

§ 19. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Kierownika Ośrodka.

§ 20. Traci moc uchwała Nr 504 Zarządu Miasta i Gminy Choszczno z dnia 3 września 1999 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszczynie z późniejszymi zmianami.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu oraz Pełnomocnikowi Burmistrza do spraw osób niepełnosprawnych.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik Nr 1 do
 Zarządzenia Nr .../14/15/09
 Burmistrza Choszczyna
 z dnia ...16...LIPCA 2009

Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Choszczynie

