

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w PISZU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego dalej Ośrodkiem określa :

- organizację Ośrodka,
- zasady funkcjonowania Ośrodka,
- zakres działania kierownika Ośrodka i poszczególnych stanowisk pracy w Ośrodku.

§ 2.

Ośrodek realizuje :

- 1/ zadania własne gminy i zadania zlecone wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz.593 z późn.zm.),
- 2/ zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.Nr 228 poz.2255 z późn.zm.),
- 3/ zadania zlecone przez organy administracji rządowej,
- 4/ zadania wynikające z ustaw szczególnych.

§ 3.

Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka, a podczas jego nieobecności Zastępca Kierownika Ośrodka.

§ 4.

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Ośrodka,
2. Zastępca Kierownika Ośrodka,
3. Główny Księgowy,
4. Dział Pomocy Środowiskowej,
5. Dział Administracji,
6. Dział Księgowości,
7. Dział Usług Opiekuńczych oraz Specjalistycznych Usług Opiekuńczych i Usług Pielęgniarskich,
8. Dział Świadczeń Rodzinnych,
9. Koordynator ds. Komputeryzacji.

**ROZDZIAŁ II
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

§ 5.

Do podstawowego zakresu działania osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy:



- reprezentowanie Ośrodka i kierowanie jego działalnością zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw i wykonywaniem przez pracowników Ośrodka nałożonych na nich obowiązków,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- składanie Radzie Miejskiej w Piszcu corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- przyjmowanie skarg, wniosków, interwencji,
- wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń,
- występowanie w imieniu Ośrodka jako pracodawcy,
- prowadzenie racjonalnej polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników,
- dysponowanie majątkiem Ośrodka w zakresie zwykłego zarządu.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy :

- kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania działu pomocy środowiskowej,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- zapewnienie odpowiednich warunków bhp i p/poż w Ośrodku,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w Ośrodku,
- dbanie o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom udziału w szkoleniach,
- ustalanie i aktualizowanie zakresu czynności dla pracowników,
- kontrola pracy poszczególnych stanowisk z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami, informacjami i przekazywanie materiałów informacyjnych,
- praca w wyznaczonym rejonie opiekuńczym,
- sporządzanie sprawozdań Ośrodka,
- kierowanie Ośrodkiem podczas nieobecności Kierownika Ośrodka.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka,
- dbanie o gospodarne i celowe wydatkowanie środków budżetowych,
- prowadzenie przewidzianej prawem dokumentacji finansowej Ośrodka,
- sporządzanie projektów planów finansowych i sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- prowadzenie zbiorczych ewidencji etatów i osobowego funduszu płac Ośrodka,
- kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania działu księgowości.

4. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- praca socjalna,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do tych świadczeń na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w postępowaniach o przyznanie dodatków mieszkaniowych i na zlecenie innych uprawnionych organów,
- kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje, oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenie skutków ubóstwa,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu i wdrażaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- wydawanie zaświadczeń na wnioski klientów o korzystaniu z pomocy społecznej.

5. Do zadań Działu Administracji należy:

- sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej,
- sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej,
- prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych i pomocy rzeczowej,
- dystrybucja pomocy rzeczowej,
- wprowadzanie danych do systemu komputerowego,

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielonych świadczeń,
- obsługa sekretariatu,
- obsługa kserokopiarki,
- sporządzanie i powielanie pism na zlecenie Kierownika Ośrodka bądź Zastępcy Kierownika Ośrodka,
- przynoszenie i rozdział korespondencji,
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- dostarczanie korespondencji do adresatów,
- udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie do właściwych pracowników,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa.

6. Do zadań Działu Księgowości należy :

- dokonywanie wypłat świadczeń pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych i wynagrodzeń dla pracowników,
- prowadzenie obsługi kasowo-księgowej,
- wydawanie zaświadczeń o objęciu ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym,
- obsługa księgowa Ośrodka, w tym za pomocą programów informatycznych,
- naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji osobowej wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka,
- przygotowywanie planów finansowych, terminarzy, sprawozdawczości, bilansów i okresowych analiz finansowych,
- prowadzenie analityki wydatków i kosztów,
- sporządzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka,
- zaopatrywanie w materiały biurowe i druki niezbędne do pracy Ośrodka, zlecenie usług w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177 z późn.zm.),
- naliczanie odpłatności za świadczenia,
- windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

7. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych oraz Specjalistycznych Usług Opiekuńczych i Usług Pielęgniarskich należy:

- koordynowanie i nadzór nad pracą opiekunek ,
- okresowe szkolenie opiekunek,
- czynności pielęgnacyjne przy osobach obłożnie chorych w domach, w szczególności: pomoc w codziennych czynnościach samoobsługowych, dbałość o higienę, zapobieganie odleżynom, wykonywanie opatrunków itp.,
- czynności gospodarcze i opiekuńcze, na przykład dokonywanie zakupów niezbędnych artykułów spożywczych i przemysłowych, przygotowywanie posiłków, karmienie o ile stan zdrowia chorego tego wymaga, utrzymanie w czystości urządzeń kuchennych i sanitarnych, zakup leków w aptece i monitorowanie przyjmowania lekarstw zgodnie z zaleceniami lekarskimi, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, opłacanie bieżących rachunków itp.,
- wykonywanie innych czynności dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, a zwłaszcza: usprawnianie do funkcjonowania w społeczeństwie, rehabilitacja fizyczna, wspieranie psychologiczno-pedagogiczne i edukacyjno-terapeutyczne,
- świadczenie opieki pielęgniarstwa nad obłożnie chorymi w domu i edukacja rodziny w zakresie takiej opieki,
- wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa u chorych w domu,
- realizacja zleceń lekarskich kwalifikujących się do wykonywania w domu chorego np. wstrzyknięcia, inhalacje itp.
- prowadzenie punktu aptecznego przy Stacji Socjalnej Johanniter UH,
- realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób w środowisku domowym chorego.

8. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy :

- prowadzenie postępowania w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych,
- sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla klientów Ośrodka,
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych.

9. Do zadań Koordynatora ds. Komputeryzacji należy:

- wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi w Ośrodku,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
- nadzór nad oprogramowaniami zainstalowanymi w komputerach Ośrodka,
- administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- tworzenie baz danych statystycznych,
- archiwizacja bazy danych,
- organizowanie napraw, modernizacji i okresowej konserwacji sprzętu komputerowego,
- obsługa poczty elektronicznej,
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Ośrodka,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów,
- prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowania,
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej w wersji elektronicznej.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
SPRAW OBYWATELI

§ 6.

1. Indywidualne sprawy osób załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o pomocy społecznej, ustawie o świadczeniach rodzinnych i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do niezwłocznego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw osób ubiegających się o przyznanie świadczenia, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwienie indywidualnych spraw osób ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Kierownik Ośrodka i Zastępca Kierownika Ośrodka.

§ 7

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

§ 8

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek od godz. 8⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.
2. Zastępca Kierownika Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 9

1. Decyzje administracyjne i postanowienia w sprawie świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych podpisuje upoważniony przez Burmistrza Pisz Kierownik Ośrodka oraz inna imiennie upoważniona osoba.
2. Kierownik Ośrodka podpisuje :
 - dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej oraz innych instytucji,
 - odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - odpowiedzi na skargi , wnioski.
3. Podczas nieobecności Kierownika Ośrodka powyższe pisma podpisuje Zastępca Kierownika Ośrodka.
4. Pracownicy podpisują:
 - sporządzone przez siebie wywiady środowiskowe,
 - informacje dotyczące rozeznanej sytuacji materialnej i rodzinnej klientów,
 - pisma do innych instytucji w sprawach dotyczących przeprowadzenia wywiadów środowiskowych niezbędnych do załatwienia indywidualnych spraw klientów.



ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka określone są w Regulaminie Pracy oraz w zakresach czynności pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów, podział i klasyfikację akt określa Instrukcja Kancelaryjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieszem.

§ 11

Graficzny schemat Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 12

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

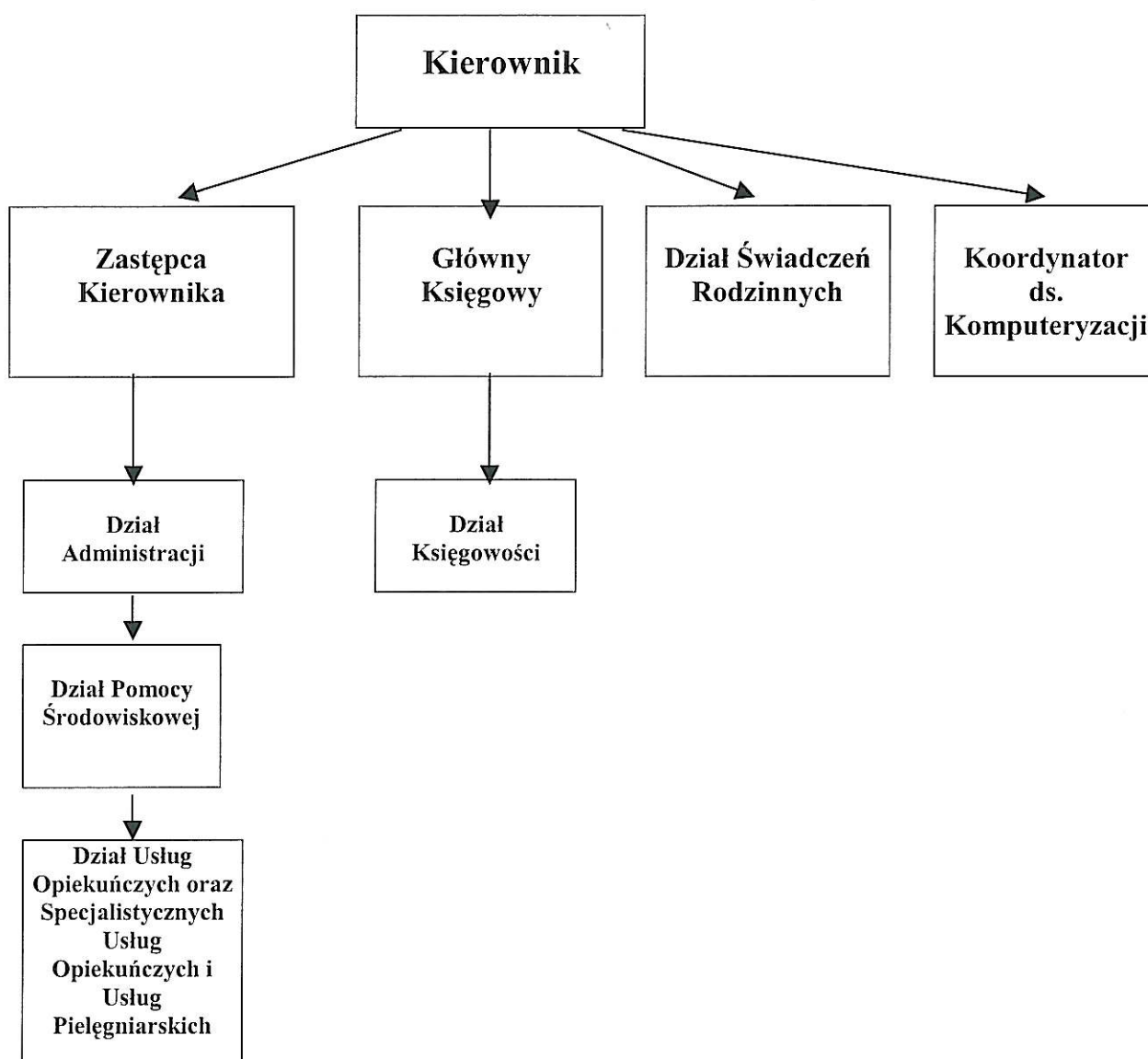
§ 13

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pieszem
Andrzej Szymborski



**GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PISZU**



Handwritten signature