

Regulamin organizacyjny
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Baranowie Sandomierskim.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania i zakres spraw załatwianych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie Sandomierskim, zwany dalej Ośrodkiem.

§ 2

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną miasta i gminy Baranów Sandomierski.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał rady, zarządzeń burmistrza, statutu oraz zarządzeń Kierownika.
3. Obszarem działania ośrodka jest miasto i gmina Baranów Sandomierskim.

ROZDZIAŁ II
Organizacja Ośrodka

§ 3

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka.
2. Kierownik zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka.

§ 4

1. Kierownik jest upoważniony do realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej w imieniu burmistrza na podstawie odrębnego dokumentu - upoważnienia.
2. Na wniosek Kierownika upoważnienie określone w ust. 1 może być także udzielone innej osobie.
3. W Ośrodku zatrudnia się:
 - 1) Główną Księgową,
 - 2) Pracowników socjalnych,
 - 3) Aspirantów pracy socjalnej,
 - 4) Opiekunki,
 - 5) Robotników gospodarczych,
 - 6) Innych pracowników.
4. Strukturę organizacyjną osób zatrudnionych prezentuje schemat, który stanowi załącznik Nr 1 niniejszego regulaminu.
5. Kwalifikacje niezbędne do zatrudnienia na określonym stanowisku, zasady zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy i regulaminy.

§ 5

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie Sandomierskim czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰

§ 6

Przy Ośrodku Pomocy Społecznej działa Warsztat Terapii Zajęciowej, który posiada własny REGON, NIP i prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ III Zadania Ośrodka

§ 7

- 1) Ośrodek jest jednostką organizacyjną służącą realizacji zadań pomocy społecznej na terenie miasta i gminy Baranów Sandomierski.
- 2) Ośrodek realizuje zadania:
 - a) własne gminy, oraz zadania zlecone gminie – wynikające z przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawnych,
 - b) inne zadania wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy.

§ 8

Kierownik zobowiązany jest do zapoznania zatrudnionych pracowników z następującymi dokumentami:

- 1) statutem Ośrodka,
- 2) regulaminem organizacyjnym Ośrodka,
- 3) regulaminem pracy,
- 4) regulaminem wynagradzania,
- 5) instrukcjami, zarządzeniami wewnętrznymi i innymi przepisami, których przestrzeganie jest obowiązkiem pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka.

§ 9

1. Pracownik ośrodka obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń Kierownika.
2. Za naruszenie obowiązków pracownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
3. Pracownik Ośrodka jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż.
- 5) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) znać i przestrzegać przepisów potrzebnych do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku
- 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) stale pogłębiać wiedzę i podwyższać kwalifikacje zawodowe.

§ 10

1. Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka,
- 2) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy poszczególnych pracowników,
- 3) wykonywanie i czuwanie nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim oraz Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w zakresie pomocy społecznej i pracy Ośrodka,
- 4) wydawanie z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy, w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, oraz wynikających z odrębnych przepisów,
- 5) sporządzanie rocznych planów rzeczowych i finansowych z zakresu pomocy społecznej,
- 6) składanie Radzie Gminy okresowo sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 7) przedstawianie corocznie Radzie Gminy oceny zasobów pomocy społecznej,
- 8) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Ośrodka poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników w nim zatrudnionych,
- 9) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w ramach prowadzonej polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór zawodowy oraz podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
- 10) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- 12) współdziałanie z organami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań,
- 13) wykonywanie wszelkich innych czynności i działań w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 14) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
- 15) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków potrzebnych do prawidłowej działalności Ośrodka,
- 16) inne zadania wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy.

2. Na wniosek Kierownika upoważnienie o którym mowa w ust. 1 pkt 4 może być udzielone innemu pracownikowi wskazanemu przez Kierownika.

3. Kierownik Ośrodka w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest kierownikiem zakładu pracy oraz przełożonym służbowym dla pracowników.

4. Kierownik działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów finansowych i opracowań finansowych z realizacji budżetu Ośrodka oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 2) prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej,
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń w środki trwałe i przedmioty nietrwałe,
- 5) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 6) naliczanie nagród i gratyfikacji jubileuszowych zgodnie z przepisami,
- 7) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych pracowników, obsługa programu komputerowego "Płatnik",
- 8) przygotowywanie kompletu przelewów od wynagrodzeń i składek ZUS za dany miesiąc na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników,
- 9) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i bieżących informacji finansowych na zlecenie Kierownika Ośrodka,
- 10) informowanie Kierownika Ośrodka o stanie realizacji zadań oraz potrzebach finansowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 12

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych mające na celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 2) staranne opracowywanie wywiadu środowiskowego,
- 3) wykonywanie pracy socjalnej w środowisku,
- 4) staranne i terminowe opracowywanie decyzji administracyjnych w oparciu o zatwierdzony przez kierownika plan pomocy i dane zawarte w wywiadzie środowiskowym,
- 5) rozpoznanie potrzeb środowiskowych i wnioskowanie właściwych form pomocy na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych,
- 6) sporządzanie wymaganej dokumentacji u osób ubiegających się o umieszczenie w stacjonarnych domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
- 7) współdziałanie z policją, prokuraturą, sądem, organizacjami charytatywnymi, kościołem, szkołami, związkami wyznaniowymi i zakładami pracy w zakresie udzielania odpowiedniej pomocy,
- 8) odpowiedzialność za właściwe, obiektywne i merytoryczne przygotowanie dokumentacji osób i rodzin kwalifikujących się do świadczeń z pomocy społecznej,
- 9) udzielanie porad z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnego, spadkowego dla podopiecznych Ośrodka,
- 10) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

§ 13

Do zadań opiekunek należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych na terenie miasta i gminy Baranów Sandomierski, w szczególności pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb, opieka higieniczna, pielęgnacja i rehabilitacja zalecana przez lekarza, załatwianie spraw urzędowych i inne czynności konieczne do zabezpieczenia funkcjonowania osób objętych pomocą,
- 2) świadczenie usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zgodnie z Rozporządzeniem w tej sprawie i Ustawą o ochronie zdrowia psychicznego
- 8) współdziałanie w zakresie świadczonej pomocy z placówkami służby zdrowia i innymi placówkami pomocy społecznej,
- 9) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

§ 14

Do zadań pozostałych pracowników należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) obsługa urządzeń technicznych (faks, ksero itp.),
- 3) kierowanie obiegiem dokumentów i pism,
- 4) obsługa systemu informatycznego POMOST
- 5) wykonywanie zadań wynikających szczegółowo z ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych
- 6) wykonywanie wszystkich poleceń Kierownika Ośrodka.

Rozdział V

Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej.

§ 15

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna.
2. Sprawy wniesione przez mieszkańców gminy do Ośrodka są rejestrowane w trybie przewidzianym instrukcją kancelaryjną.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców gminy ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.
4. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej sprawuje Kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 16

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
- 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza,
- 6) pisma wychodzące do instytucji, urzędów, zakładów i osób fizycznych w sprawach toczących się w Ośrodku.
- 7) pisma do innych Ośrodków Pomocy Społecznej i zakładów pracy w sprawie przeprowadzania wywiadów.

2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji, pism dotyczących spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje osoba wskazana przez Kierownika.
6. Główny Księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
7. Pracownicy socjalni podpisują pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z zakresu czynności, w szczególności pracownicy podpisują:
 - 1) wywiady środowiskowe,
 - 2) notatki służbowe,
 - 3) plany, informacje, sprawozdania sporządzone osobiście dla potrzeb Kierownika Ośrodka.

§ 17

1. Pracownicy przy podpisywaniu pism stosują: stempel nagłówkowy Ośrodka, stempel podpisowy - "Stanowisko służbowe imię i nazwisko" .
2. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony Zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 18

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika.
2. Kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe.

§ 19

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie aneksu do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W BARANOWIE SANDOMIERSKIM

