

Zarządzenie Nr 80/08
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 28 października 2008r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W RYNIE**

SPIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna Ośrodka.
- III. Zakres działania i odpowiedzialności.
- IV. Zasady funkcjonowania Ośrodka.
- V. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych klientów Ośrodka.
- VI. Postanowienia końcowe.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rynie, zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania.

§ 2

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rynie, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Ryn i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r., Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz.593, Nr 99, poz. 1001 z późniejszymi zmianami).
3. Uchwały Nr X/44/90 Gminnej Rady Narodowej w Rynie z dnia 26 lutego 1990 roku w sprawie powołania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rynie.
4. Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rynie.
5. Niniejszego Regulaminu.
6. Innych przepisów prawnych nakładających na Ośrodek obowiązki i uprawnienia.

§ 3

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rynie realizuje całokształt zadań należących do samorządu gminnego w zakresie pomocy społecznej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 4

1. Pracą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Ośrodka,
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - pracownicy socjalni: 3
 - stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych: 1
 - stanowisko pracy ds. księgowości i ubezpieczeń społecznych: 1
 - opiekunki nad chorym w domu: 1

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 5

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownik Ośrodka odpowiada za organizację pracy, zapewniając pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków oraz ustala szczegółowe zakresy czynności.

Do zakresu zadań Kierownika należy w szczególności:

- nadzór nad całością spraw prowadzonych przez Ośrodek
- nadzór nad prawidłowością realizacji świadczeń, analizowanie, planowanie potrzeb i ocena problemów społecznych na terenie gminy
- planowanie i wydatkowanie środków finansowych na świadczenia oraz utrzymanie Ośrodka
- współpraca z instytucjami, organizacjami i samorządem w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej
- składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Ośrodka w zakresie pomocy społecznej
- systematyczne doskonalenie wiedzy z zakresu pomocy społecznej oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez zatrudnionych pracowników
- dążenie do zapewnienia właściwych warunków socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku.
- nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka.

3. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb na terenie gminy w zakresie pomocy społecznej oraz wnioskowanie w sprawie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej

- kompletowanie dokumentacji dla przyznania świadczenia lub udzielania pomocy w formie pracy socjalnej oraz umieszczenia w domu pomocy społecznej
- przedkładanie opracowanych wywiadów środowiskowych i wniosków dotyczących problemów socjalnych w terenie Kierownikowi Ośrodka celem rozpatrzenia i wydania odpowiednich decyzji
- pobudzanie społecznej aktywności w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin
- wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy oraz programów rządowych mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin
- współpraca z instytucjami i organizacjami pożytku publicznego odnośnie realizacji zadań pomocy społecznej

4. Do zadań pracownika na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych należy:

- przyjmowanie wniosków na świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne,
- kompletowanie dokumentów,
- ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i przygotowywanie decyzji,
- sporządzanie list wypłat świadczeń,
- gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń,
- udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących świadczeniach,
- sporządzanie informacji i sprawozdawczości w zakresie objętym ustawą o świadczeniach rodzinnych.

5. Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości i ubezpieczeń społecznych należy:

- komputerowe księgowanie realizacji świadczeń,
- przekazywanie świadczeń na konta podopiecznych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- kontrola realizacji budżetu,
- rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób objętych obowiązkowym ubezpieczeniem,
- opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych.

6. Do zadań opiekunek nad chorym w domu należy:

- wykonywanie usług pielęgnacyjnych,
- wykonywanie usług gospodarczych,
- wykonywanie usług opiekuńczych,

7. Szczegółowe zadania każdego pracownika MGOPS w Rynie określone są w zakresach czynności.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 6

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:

- pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza,
- odpowiedzi na odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Ośrodka.

- umowy dotyczące działalności Ośrodka.
2. Pracownik socjalny ma prawo podpisywać dokumenty związane z rozpoznawaniem potrzeb, przygotowaniem wywiadów środowiskowych i ustalaniem sytuacji materialnej i życiowej podopiecznych oraz dokumenty sporządzone na zlecenie innych ośrodków pomocy społecznej, które nie wymagają aprobaty Kierownika.
 3. Pracownik na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych podpisuje zaświadczenia i pisma informacyjne dotyczące świadczeń.

§ 7

Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami następuje w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21 ,poz. 124)
2. Ustawę z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U.Nr 64, poz.593, Nr 99, poz. 1001)
3. Kodeks Pracy

§ 8

1. Pracowników MGOPS w Rynie obowiązuje pięciodniowy czas pracy w ciągu tygodnia.
2. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Ryn.
4. W ciągu godzin pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku, nie przekraczająca 15 minut.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych przełożonego.
3. Pracownicy MGOPS wykonując powierzone im zadania zobowiązani są do współdziałania między sobą.
5. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawę obywatela jest zebranie niezbędnych

dowodów w sprawie od innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek współdziałających

6. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzą do zakresu czynności pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu ma obowiązek zastępowania nieobecnego.

§10

1. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest z dołu, do ostatniego dnia miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę. Jeżeli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą przekazywane jest na konto bankowe pracownika.

§ 11

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego rozpoczęcia pracy.

2. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć przełożonemu wyjaśnienie, na podstawie którego może uznać on spóźnienie za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione i zastosować odpowiednie sankcje w przypadku spóźnienie nieusprawiedliwionego.

3. W przypadku wyjścia lub wyjazdu w teren w sprawach służbowych pracownik uzgadnia wyjście z przełożonym i wpisuje się do książki wyjść służbowych.

4. W przypadku wystąpienia konieczności załatwienia sprawy prywatnej w godzinach pracy, pracownik zobowiązany jest zwolnić się u przełożonego i wpisać się do książki wyjść prywatnych. Pracownik winien odpracować czas wykorzystany w celach prywatnych.

§ 12

Obowiązkiem zakładu pracy jest:

- zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności i sposobem wykonywania zadań służbowych oraz podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,

- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz uzdolnień i kwalifikacji zawodowych pracownika,

- ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- wydanie pracownikowi świadectwa pracy oraz, na wniosek pracownika, obiektywnej opinii związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
- stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie
- zapewnienie pracownikom odpowiednich pomieszczeń, wyposażonych w niezbędny sprzęt do wykonywania pracy w bezpiecznych warunkach,
- zapewnienie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z obowiązującą tabelą lub wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego

§ 13

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikowi Ośrodka, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, co przyczynia się do podnoszenia jej wydajności i jakości mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- pochwała pisemna
- pochwała publiczna
- dyplom uznania
- nagroda pieniężna

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik Ośrodka.

3. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia czyni się wzmiankę w aktach osobowych pracownika.

4. Nagrody Kierownikowi przyznaje Burmistrz.

§ 14

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu organizacyjnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się kary przewidziane w kodeksie pracy i w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Karę nakłada Kierownik Ośrodka.

V. ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH KLIENTÓW OŚRODKA

§ 15

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o pomocy społecznej i przepisach szczegółowych.

2. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie indywidualnych spraw osób zgłaszających się o pomoc ponosi pracownik socjalny oraz Kierownik Ośrodka.

§ 16

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdym dniu pracy Ośrodka, w godzinach jego otwarcia.

2. Odpowiedzi na złożone skargi i wnioski interesanci mogą oczekiwać w terminie 14 dni od złożenia skargi.

§ 17

1. Wszelkich informacji dotyczących pracy Ośrodka wychodzących na zewnątrz udziela Kierownik Ośrodka.

2. Bez zgody Kierownika Ośrodka nie można udostępniać dokumentów dotyczących spraw podopiecznych^ bowiem stanowią tajemnicę. Nie można podawać do wiadomości nazwisk osób korzystających z pomocy oraz rodzaju i zakresu przyznawanych świadczeń.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 19

Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.