

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2018
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pełczycach
z dnia 29 marca 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PEŁCZYCACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę Ośrodka oraz zasadę funkcjonowania, zakres działań (zadań) dla poszczególnych stanowisk pracowniczych.

§2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

Informacja o warunkach zatrudnienia zaopatrzona w podpis pracownika i datę zostanie dołączona do akt osobowych.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§3

Dla zapewnienia właściwej organizacji Ośrodka wprowadza się strukturę stanowiskową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§4

Do zadań i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1. Opracowywanie planów działalności i ich realizacja.
2. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy poprzez wewnętrzne zarządzenia.
3. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego.
5. Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej.
7. Kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe.
8. Określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników.
9. Ustalanie potrzeb Gminy z zakresu pomocy społecznej.
10. Współpraca z organizacjami społecznymi, samorządem gminnym, innymi instytucjami.
11. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej, zadań przekazanych przez Gminę i zadań wynikających z innych ustaw.
12. Podejmowanie z upoważnienia Burmistrza Pełczyc postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń.
13. Składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
14. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań przez pracowników.

15. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników.
16. Przeprowadzanie szkoleń z pracownikami.
17. Zatrudnianie, zwalnianie pracowników.
18. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia Burmistrza Pełczyc.

§ 5

Do zadań Głównego Księgowego należy :

1. Zapewnianie płynności finansowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Opracowywanie budżetu Ośrodka i zapewnienie bieżącej kontroli nad jego wykonaniem.
4. Prowadzenie sprawozdawczości i ocen realizacji wykorzystania środków na poszczególne zadania.
5. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
6. Przekazywanie składek ZUS za podopiecznych i pracowników.
7. Współpraca z bankami i urzędem skarbowym.
8. Kierowanie wniosków do Burmistrza w sprawie zmian w planie budżetu.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
10. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

§ 6

Do zadań księgowego - kadrowej należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Pomoc w opracowywaniu budżetu Ośrodka i zapewnienie bieżącej kontroli nad jego wykonaniem.
3. Pomoc w prowadzeniu sprawozdawczości i oceny realizacji wykorzystania środków na poszczególne zadania.
4. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
5. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

§ 7

Do zadań pracowników socjalnych, specjalistów pracy socjalnej należy:

1. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb ludności w przydzielonym rejonie działania.
2. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób w wieku starszym, niepełnosprawnych oraz rodzin wielodzietnych i dysfunkcyjnych.
3. Przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej i przedkładanie ich kierownikowi.
4. Współdziałanie z różnego rodzaju instytucjami oraz organami samorządowymi.
5. Realizowanie szeroko rozumianej pracy socjalnej.

6. Prowadzenie działalności profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy.
7. Prowadzenie ewidencji podopiecznych.
8. Prowadzenie rejestrów poszczególnych świadczeń.
9. Przygotowywanie decyzji administracyjnych.
10. Prowadzenie dokumentacji i realizacja wypłaty świadczeń.
11. Branie udziału w szkoleniach, kursach.
12. Przygotowywanie dokumentów w celu skierowania podopiecznego do Domu Pomocy Społecznej.
13. Inicjowanie nowych form pomocy społecznej i socjalnej dla mieszkańców Miasta i Gminy.
14. Zastępowanie pracowników w przypadku ich nieobecności.
15. Przygotowanie poczty.
16. Prowadzenie książki korespondencji.
17. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Kierownika Ośrodka.

§ 8

Do zadań opiekunki nad chorymi w domu należy:

1. Wykonywanie czynności gospodarczych i pielęgnacyjnych.
2. Opiekunka nad chorymi w domu podejmuje pracę u chorych na podstawie wydanej decyzji określającej ilość godzin opieki i jej zakres.
3. W toku codziennego kontaktu z chorymi, opiekunka nad chorym w domu dba o jego stan zdrowia i zaspokojenie podstawowych potrzeb,

o zaistniałych zmianach w sytuacji zdrowotno – bytowej powiadamia Kierownika Ośrodka.

4. Opiekunka nad chorym w domu zobowiązana jest do wykonywania w domach chorych następujących czynności :

- pielęgnacyjnych;
- gospodarczych;
- opiekuńczych;
- załatwiania innych spraw chorych na polecenie kierownika.

5. Czynności pielęgnacyjne wynikające ze stanu zdrowia chorego opiekunka nad chorym w domu wykonuje zgodnie z wiedzą i umiejętnościami nabytymi w czasie szkolenia. Do czynności tych należy:

- przesłanie łóżka
- zmiana bielizny osobistej i pościeli
- mycie, kąpanie, czesanie, ubieranie chorego
- układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji
- zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń
- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych
- pielęgnacja zlecona przez lekarza po uprzednim instruktażu udzielonym przez Kierownika

6. W związku z nabytymi kwalifikacjami opiekunka nad chorym w domu świadczy usługi różnym grupom osób, a przede wszystkim:

- obłożnie i ciężko chorym całkowicie samotnym
- obłożnie i ciężko chorym zamieszkałym wspólnie z rodziną, wyłącznie w godzinach pracy członków rodziny
- samotnym niesprawnym wymagającym opieki ogólnej w miarę możliwości Ośrodka
- innym osobom dotkniętym wypadkami losowymi.

7. Zakres pracy opiekunki nad chorym w domu u obłożnie chorych i niesprawnych, całkowicie samotnych oraz nie posiadających rodzin w pobliżu swego miejsca zamieszkania jest ustalany z Kierownikiem i po uzgodnieniu Kierownik może zobowiązać opiekunkę nad chorym w domu do pełnienia opieki w godzinach popołudniowych, który może obejmować

1. czynności pielęgnacyjne określone w pkt. 5

2. czynności gospodarcze, do których należy

- zakupywanie art. spożywczych i niezbędnych do egzystencji podopiecznego art. przemysłowych
- zabezpieczenie posiłków w tym co najmniej raz dziennie posiłku gorącego
- karmienie chorego, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności
- wyprowadzanie chorego na spacer
- utrzymanie w czystości otoczenia chorego
- dokonywanie bieżących porządków w używanej przez chorego części mieszkania
- utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych oraz innego sprzętu gospodarczego służącego podopiecznemu
- utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych (miednicy, kaczki, wanny, sedesu)
- pranie bielizny osobistej (diennej i nocnej) oraz lekkiej odzieży chorego
- dbanie o czystość bielizny pościelowej chorego
- palenie w piecu, przynoszenie węgla
- zamawianie wizyt lekarskich

- realizacja recept lekarskich
- załatwianie innych spraw na życzenie chorego lub polecenie Kierownika (np. opłacenie świadczeń za czynsz, rachunków za światło, gaz. Telefon, abonamentu radiowo – telewizyjnego)
- prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczenie się z wydanych pieniędzy codziennie w terminie wspólnie ustalonym

3. W razie zgonu w przypadku osoby samotnej lub nieobecności członków rodziny opiekunka zobowiązana jest do:

- wezwania sąsiada
- wezwania lekarza rejonowego celem stwierdzenia zgonu
- powiadomienie Kierownika Ośrodka.

4. Do obowiązków opiekunki nad chorym w domu należy pilne powiadomienie Kierownika MGOPS o swej niezdolności do pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności.

5. Opiekunka nad chorym w domu pełniąca opiekę u chorych w miejscowościach znacznie oddalonych od siedziby Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej powinna w miarę możliwości zorganizować zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy przez zmobilizowanie sąsiadów do zabezpieczenia podstawowych potrzeb.

§ 9

Do zadań pracownika realizującego świadczenia rodzinne należą:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków na zasiłki rodzinne i przysługujące do niego dodatki.
2. Sprawdzanie wniosków pod względem kompletności.
3. Wprowadzanie wniosków do programu komputerowego.

4. Napisanie decyzji i przedstawianie ich Kierownikowi do akceptacji.
5. Prowadzenie rejestru świadczeń rodzinnych.
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Ośrodka.

§ 10

Do zadań pracownika realizującego dodatki mieszkaniowe należą:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe.
2. Sprawdzanie wniosków pod względem kompletności.
3. Wprowadzanie wniosków do programu komputerowego.
4. Napisanie decyzji i przedstawianie ich Kierownikowi do akceptacji.
5. Przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.
6. Prowadzenie sprawozdawczości.
7. Współpraca z administratorami budynków.
8. Wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Ośrodka.

§ 11

Do zadań pracownika realizującego świadczenia z funduszu alimentacyjnego należą:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków.
2. Sprawdzanie wniosków pod względem kompletności.
3. Wprowadzanie wniosków do programu komputerowego.
4. Napisanie decyzji i przedstawianie ich Kierownikowi do akceptacji.
5. Przygotowywanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych.
6. Przeprowadzanie wywiadów u dłużników alimentacyjnych.
7. Współpraca z komornikiem i organami ścigania.
8. Współpraca z innymi instytucjami związanymi z realizacją świadczeń.
9. Prowadzenie sprawozdawczości.

10. Czuwanie nad właściwym wpływem należności.

11. Wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Ośrodka.

§ 12

Do zadań Asystenta rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późniejszymi zmianami), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykonywanych zadań.
- 21) Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pełczycach.

§ 13

Do zadań pracownika socjalnego – koordynatora pracy w KIS I KIR należy:

1. Koordynator w zakresie swojej działalności podlega bezpośrednio Kierownikowi, odpowiada przed nim za wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zajmuje się prawidłową organizacją i realizacją zajęć w Klubach poprzez:
 - rekrutację i kierowanie osób do wykonywania prac społecznie-użytecznych,
 - przeprowadzanie szkoleń w zakresie zasad ogólnych BHP uczestników prac społecznie-użytecznych,
 - naliczanie należnych świadczeń z tytułu wykonania prac społecznie-użytecznych,
 - planowanie rozkładu zajęć specjalistów,
 - organizowanie spotkań i zajęć integracyjnych,
1. Prowadzi dokumentację działalności Klubów.
2. Prowadzi monitoring (listy obecności).
3. Sporządza sprawozdania z wydatków.
4. Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Klubów.
5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.
6. Wykonuje wszystkie inne polecenia Kierownika.

§ 14

Do zadań pracownika socjalnego – koordynatora ds. projektów unijnych należy:

1. Koordynator w zakresie swojej działalności podlega bezpośrednio Kierownikowi, odpowiada przed nim za wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Zajmuje się prawidłową organizacją i realizacją zajęć w projektach poprzez:
 - rekrutację i kierowanie osób do realizacji projektów,
 - planowanie rozkładu zajęć specjalistów,
 - organizowanie spotkań i zajęć zaplanowanych w projektach,
 - Prowadzenie dokumentacji z realizacji projektów.
 - Prowadzenie monitoringu (listy obecności).
 - Sporządzanie sprawozdania z wydatków.
 - Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację projektów.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.
4. Wykonuje wszystkie inne polecenia Kierownika.

§ 15

Do zadań pracownika realizującego Kartę Dużej Rodziny należą:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o Kartę Dużej Rodziny.
2. Sprawdzanie wniosków pod względem kompletności.
3. Wprowadzanie wniosków do programu komputerowego.
4. Prowadzenie sprawozdawczości .
5. Wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Ośrodka.

Rozdział III
Tryb pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pełczycach

§ 16

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracownika Ośrodka wynosi 40 godzin.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, można zlecić pracownikowi nadgodziny.
3. Ośrodek czynny jest codziennie w godzinach 7:15 – 15:00, we wtorki 7:00 – 16:00
4. Pracownicy socjalni pracują:
 - praca w biurze w godzinach 7:15 – 11:00
 - praca w terenie w godzinach 11:00 – 15:00
5. Asystent rodziny pracuje w godzinach określonych przez zadaniowy system pracy.
6. Przyjmowanie skarg i wniosków przez Kierownika Ośrodka codziennie w godzinach 10:00 – 15:00.
7. Korespondencje wychodzące poza Ośrodek podpisuje Kierownik.
8. Korespondencja zwykła w zakresie prowadzonej pracy indywidualnej z działu pomocy społecznej podpisywana jest przez poszczególnych pracowników.
9. Przybycie do pracy pracownika potwierdza złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności; opiekunka nad chorym w domu po wykonaniu prac u podopiecznego na karcie pracy.

10. Wyjazdy i wyjścia muszą być udokumentowane delegacjami lub zapisami w książce wyjść.
11. Pracownikom przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów.
12. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie miesięczne – zgodnie z obowiązującymi przepisami – płatne do 30-go dnia każdego miesiąca na konto bądź w kasie Ośrodka (zgodnie z życzeniem pracownika).
13. W razie urlopu lub choroby pracownik ma wyznaczonego zastępcę.

Rozdział IV

Obowiązki pracownika

§ 17

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków.
2. Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku.
3. Dokonanie i sumienne wykonywanie poleceń Kierownika.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Właściwy stosunek do mienia Ośrodka.
6. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie regulaminu pracy.
8. Pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań.

9. Wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków, umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.
10. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystywanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysparzanie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
11. Za nie przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.
12. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz ustawy o pomocy społecznej.

Rozdział V

Nadzór i kontrola

§ 18

1. Za nadzór i kontrolę wewnętrzną odpowiada Kierownik Ośrodka.
2. Ośrodek podlega kontroli zewnętrznej przez:
 - Urząd Miasta i Gminy Pełczyce,
 - Wydział Polityki Społecznej w Szczecinie.
3. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjmuje Burmistrz Pełczyc.