

## **ZARZĄDZENIE NR5/2009**

**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Kolonowskiem  
z dnia 01.08.2009r.**

**W sprawie Regulaminu Organizacyjnego**

**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskiem.**

Na podstawie § 9 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kolonowskiem

**Zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskiem, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2009r.

## **Regulamin Organizacyjny**

### **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskiem**

#### **I Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskiem, zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskiem, zwanego dalej „Ośrodkiem”
2. strukturę organizacyjną Ośrodka,
3. Zakres działania i zadania poszczególnych stanowisk pracy w Ośrodku,
4. Zasady funkcjonowania Ośrodka.

##### **§2**

1. Siedzibą Ośrodka jest Kolonowskie ul. Ks.Czerwionki 39.  
Ośrodek jest jednostką budżetową gminy Kolonowskie

##### **§3**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przy czynnościach biurowych i kancelaryjnych stosuje się postanowienia rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. z 1999 r. Nr 112 póź. 1319 z późn. zm./

##### **§4**

Ośrodek jest czynny w dni robocze w godzinach

1. poniedziałek 8:00-16:00
2. wtorek 7:00-15:00
3. środa 7:00-15:00
4. czwartek 7:00-15:00
5. piątek 7:00-15.00

## **II Zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej**

### **§5**

1. Ośrodek, jako jednostka organizacyjna gminy, wykonuje zadania z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:

- 1) przyznaje i wypłaca przewidziane przepisami prawa świadczenia,
- 2) dokonuje analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 3) wspomaga osoby i rodziny we wzmacnianiu lub odzyskaniu pełnych zdolności życiowych,
- 4) prowadzi w zakresie swej działalności postępowania administracyjne,
- 5) wykonuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej, wynikające z rozeznania potrzeb gminy,
- 6) wykonuje czynności na rzecz pozyskiwania środków szczególnie tych pochodzących z EFS.

2. Ośrodek, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawnych może wykonywać inne, niż wymienione w ust.1 zadania.

### **§6**

## **III Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej**

1. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. W Ośrodku są zatrudnieni:
  - 1) kierownik,
  - 2) 2 starszych pracowników socjalnych,
  - 3) główny księgowy,
  - 4) inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego i stypendiów,
  - 5) opiekunki domowe,
  - 6) osoby zatrudnione w świetlicach środowiskowych.

### **§7**

1. Obsługę kasową Ośrodka prowadzi Urząd Miasta i Gminy w Kolonowskiem
2. W zakresie odrębnie określonym Urząd określony w ust.1 wykonuje na rzecz Ośrodka inne czynności, co w szczególności dotyczy archiwum Ośrodka.

#### **IV Zakres działania i zadania poszczególnych stanowisk pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

##### **§8**

1. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka
2. Do zakresu działania i kompetencji kierownika należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych i innych planów wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka,
  - 2) podejmowanie decyzji w zakresie administracji publicznej na podstawie upoważnień organów gminy w zakresie zadań własnych i zleconych gminie,
  - 3) kierowanie pracą Ośrodka i zatrudnionych tam pracowników tj: pracowników socjalnych, głównego księgowego, pracownika ds. świadczeń rodzinnych funduszu alimentacyjnego i stypendiów, opiekunek domowych i innych.
  - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - 5) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań,
  - 6) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
  - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - 9) składaniu Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka i wykonywanych zadań,
  - 10) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów dot. działalności Ośrodka
  - 11) Ochrona mienia Ośrodka.

##### **§9**

Do kompetencji starszych pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i sytuacji jednostki, rodziny, grupy społecznej zamieszkałej w rejonie działania oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów społecznych.
- 2) analizowanie sytuacji i potrzeb, ustalanie planu działania przy wykorzystaniu możliwości własnych podopiecznego w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych, umożliwiających im bytowanie w warunkach odpowiadających godności człowieka.

- 3) w miarę możliwości doprowadzanie podopiecznego do życiowego usamodzielnienia oraz integracji ze środowiskiem,
- 4) przygotowanie materiałów do diagnozy społecznej oraz weryfikacji danych,
- 5) ocena skuteczności podjętych działań i zastosowanych form pomocy.
- 6) koordynacja współpracy z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, kościołami, związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, instytucjami, organizacjami samorządowymi i państwowymi działającymi z zakresie polityki socjalnej i społecznej w celu kompensacji działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 7) udzielanie pomocy podopiecznym w postaci pracy socjalnej,
- 8) udzielanie pomocy podopiecznym w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych oraz w utrzymaniu kontaktu z otoczeniem.
- 9) promocja i propagowanie wzorców i zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostki, rodziny, grupy,
- 10) działalność profilaktyczna w środowisku poprzez:
  - a. - współdziałanie w kształtowaniu polityki socjalnej,
  - b. - inicjowanie działań zapobiegawczych,
  - c. - otwartość na nowe zagrożenia społeczne oraz przeciwdziałanie im, z poszukiwaniem nowych skutecznych rozwiązań,
- 11) utrzymanie ścisłego kontaktu z :
  - lekarzami rodzinnymi,
  - pielęgniarkami środowiskowymi
  - pedagogami szkolnymi
- 12) reprezentowanie interesów podopiecznego z rejonu działania na zewnątrz,
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy,
- 14) czuwanie nad terminowym załatwieniem sprawy,
- 15) realizacja zaplanowanych form pomocy.
- 16) przyjmowanie wniosków osób zgłaszających się po pomoc
- 17) rejestrowania wniosków
- 18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji,
- 20) prowadzenie rejestru decyzji,
- 21) przygotowywanie materiałów do archiwizacji.
- 22) Przygotowywanie projektów pism,
- 23) Obsługa programów w zakresie działalności Ośrodka,
- 24) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków

## §11

Do zakresu działań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości Ośrodka,
2. kontrola prawidłowości i efektywności wykorzystania środków budżetowych i poza budżetowych Ośrodka,
3. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań z wykonania planu,
4. Sporządzanie list płac pracowników

## §12

Do zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i stypendiów należy w szczególności:

1. przyjmowanie dokumentów niezbędnych do ustalania prawa świadczeń ,
2. prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
3. planowanie, podział i realizacja środków finansowych, przeznaczonych na świadczenia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń ,
5. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
6. sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

## §13

Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określają ich zakresy czynności.

## V Zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej

### § 14

Ośrodek działa według następujących zasad:

1. Zgodności z prawem prowadzonych działań,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. czytelnego podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania.

### § 15

1. Ośrodek podlega Burmistrzowi Kolonowskiego.
2. Ośrodek swe zadania realizuje w oparciu o obowiązujące przepisy, kieruje się ustaleniami Burmistrza w zakresie wykonywania zadań własnych gminy.

### § 16

Każdy pracownik, na polecenie Kierownika zobowiązany jest doraźnie wykonywać prace związane z działalnością Ośrodka nie wynikające z jego osobowego zakresu czynności.

### § 17

Pracownicy w wykonywaniu zadań Ośrodka i swoich obowiązków są obowiązani kierować się zadaniami etyki zawodowej, służyć Gminie i Państwu.

### § 18

Zasady porządku organizacji pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Kodeks Pracy.