

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Pomocy Społecznej

W Pokrzywnicy

Rozdział I

Struktura Organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 1

1. Regulamin wewnętrzny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokrzywnicy.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną samobilansującą się i realizującą zadania w zakresie pomocy społecznej powiązana z budżetem gminy.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej składa się z pracowników zatrudnionych przez Kierownika Ośrodka w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej, zatwierdzonego Uchwałą Nr III/10/2006 Rady Gminy Pokrzywnica z dnia 29 grudnia 2006 roku.
4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy.

§ 2

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska:
 - kierownik,
 - pracownicy socjalni,
 - referent realizujący zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
 - stanowisko ds. świadczenia wychowawczego.

§ 3

1. Kierownik kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Kierownik Ośrodka jest bezpośrednim przełożonym pracownika Ośrodka.
4. Kierownik dysponuje środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Kierownik podejmuje decyzje w sprawach pomocy społecznej wynikające z udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy.

Rozdział II

Zakres pracy Ośrodka

§ 4

1. Stymulowanie i koordynowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego gminy w zakresie pomocy społecznej.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z planów i uchwał Rady Gminy oraz przepisów administracyjnych dotyczących pomocy społecznej.
3. Współdziałanie z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Rozpatrywanie skarg i interwencji podopiecznych z zakresu pomocy społecznej.
6. Opracowywanie propozycji do projektów planów i programów dotyczących zadań w zakresie pomocy społecznej.

§ 5

1. Do zakresu działania Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w szczególności należy:
 - organizowanie pracy Ośrodka;
 - wdrażanie w życie decyzji organów samorządowych i rządowych;
 - podejmowanie decyzji w sprawach pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i stosownie do udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy;
 - współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz środowiska;
 - sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie propozycji ich zaspokojenia;
 - sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wg właściwości, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - przygotowywanie informacji i innych materiałów z zakresu pomocy środowiskowej;
 - organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu dla pracowników;
 - podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Ośrodka oraz podejmowanie innych decyzji osobowych dotyczących pracowników;
 - organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu dla pracowników;
 - prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka;
 - prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy.

2. Do podstawowych zadań i zakresu poszczególnych stanowisk należy:

Dział Pomocy Społecznej- Pracownicy socjalni:

- praca socjalna;
- dokonywanie analizy i ocen zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu 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 ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, 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, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie różnych form pomocy społecznej; Obsługa oprogramowania komputerowego.

Sekcja Świadczeń Rodzinnych- Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:

- przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych świadczeń,
- pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia,
- współdziałanie z innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej,
- prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem w/wym. Zadań,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi ustawami oraz aktami wykonawczymi,
- sporządzanie listy wypłat oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia rodzinne,
- obsługa oprogramowania komputerowego,

- przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, ocen, analiz informacji, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego

Stanowisko ds. Świadczenia Wychowawczego:

- Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji dotyczącej wymaganej dokumentacji przy ubieganiu się o świadczenia rodzinne i świadczenia wychowawcze,
- Przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczenia wychowawczego,
- Terminowe podejmowanie wszystkich czynności administracyjnych określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- Opracowanie projektu decyzji administracyjnej stanowiącej podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczenia wymienionego w pkt 1,
- Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem w/w zadań,
- Prowadzenie rejestru wniosków i świadczeniobiorców,
- Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz zgodnie z rozporządzeniami,
- Obsługa programu komputerowego dotyczącego świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- Prowadzenie postępowania w tym administracyjnego w zakresie świadczenia wychowawczego,
- Sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego,
- Terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych , świadczenia wychowawczego,
- Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania , archiwizowania lub przechowywania danych w szczególności:
 - a) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - b) chronić nośniki magnetyczne i optyczne oraz wydruki komputerowe przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przypadkowym zniszczeniem,
 - c) utrzymać w tajemnicy powierzone identyfikatory, hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w Ośrodku,
- Przestrzegać tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych zadań.
- Ścisła współpraca z Pracownikiem ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, Pracownikiem Socjalnym pracującym w rejonie.

- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracowników.

§ 7

Tygodniowy rozkład czasu pracy Ośrodka wynosi 40 godzin,

§ 8

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codzienne w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik zapewnia stosowną informację dla obywateli o pracy Ośrodka.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach załatwiania skarg i wniosków określa Kierownik w oparciu o postanowienia KPA i przepisy wydane na jego podstawie.

§ 9

1. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
2. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
3. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów KPA oraz ustawy o pomocy społecznej. Zakres udzielonych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 10

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w KPA w zakresie załatwiania spraw obywateli.

§ 11

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności wykładana jest w Ośrodku co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownik, który spóźnił się do pracy natychmiast po przybyciu zgłasza kierownikowi przyczynę spóźnienia.

§ 12

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w sprawach służbowych lub osobistych zawiadamia o tym bezpośrednio kierownika.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych i prywatnych prowadzi wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. Zasady i tryb ewidencjonowania wyjść w czasie pracy oraz odpracowywania czasu zwolnień w sprawach osobistych ustala kierownik.

§ 13

Pozostawienie pracownika w pomieszczeniach Ośrodka poza godzinami pracy jest dozwolone za zezwoleniem kierownika.

§ 14

O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik zawiadamia kierownika, a w przypadkach nieprzewidzianych w czasie możliwie najszybszym.

§ 15

Uznanie obecności w pracy za nieusprawiedliwione lub usprawiedliwione należy do kierownika Ośrodka.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala kierownik biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Ośrodka
3. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia z pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania zasad bhp- a w szczególności:

- 1) Wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bhp i p. poż.
- 2) Dbać o należyty stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 18

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie prawa;
- 2) Kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 3) Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania i ich godność i prawa tych osób do samostanowienia,
- 4) Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 5) Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 7) Należyte, sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

§ 19

Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) Nieterminowe i niedbałe załatwianie spraw,
- 2) Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy
- 4) Zakłócanie porządku i spokoju w pracy,
- 5) Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 20

Pracownicy, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonywania zadań Ośrodka mogą być nagradzani lub wyróżniani poprzez:

- nagrody pieniężne,
- pochwały pisemne,
- pochwały publiczne,
- dyplom uznania,
- awans do wyższej grupy wynagradzania poza przewidywanym terminem przeszeregowania.

§ 21

1. W sprawach zatrudniania poza normalnymi godzinami pracy pracowników mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.
3. Kontrolę zewnętrzną w ramach realizacji zadań zleconych gminie sprawuje Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Wydział Polityki Społecznej, w realizacji zadań własnych Gminy- Wójt Gminy w ramach udzielonych pełnomocnictw w zakresie i na zasadach określonych przez Radę Gminy.

Rozdział IV

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów.

§ 22

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w KPA. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Kierownik Ośrodka. Ogólne zasady postępowania określa KPA, instrukcja kancelaryjna, rozpatrywania i załatwiania spraw i wniosków obywateli.

Rozdział V

Zasady korespondencji

§ 23

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych zawarta w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.
2. System kancelaryjny, rejestracje i znakowanie spraw oraz archiwizację akt określa „Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych” stanowiący załącznik do w/w Rozporządzenia.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowania przepisy Kodeksu Pracy.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pokrzywnicy

mgr Agnieszka Piekarska