Zarządzenie Nr 7/2024
Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy
z dnia 25 listopada 2024 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy.

Na podstawie § 6 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy uchwalonego Uchwałą Nr XXIX/322/2021 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 21 grudnia 2021 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2023 Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy z dnia 18 kwietnia 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Choroszczy

Małgorzata Kiryluk

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2024
Dyrektora Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy
z dnia 25 listopada 2024 roku

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choroszczy, zwany dalej „Ośrodkiem" jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, utworzoną przez Radę Narodową Miasta i Gminy w Choroszczy z dnia 27 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz wspierania kobiet w ciąży i rodzin i inne, określone w przepisach szczególnych, przy uwzględnieniu Statutu Ośrodka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIX/322/2021 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Choroszczy.

§ 2

Regulamin organizacyjny Ośrodka, zwany dalej „Regulaminem" jest dokumentem określającym szczegółową organizację, zakres działania, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

Rozdział II
Zakres działania Ośrodka.

§ 3

Swoje zadania Ośrodek realizuje w oparciu następujące akty prawne:

1. ustawa o pomocy społecznej,
2. ustawa o samorządzie gminnym,
3. ustawa o świadczeniach rodzinnych,
4. ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
5. ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
6. ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
7. ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
8. ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
9. ustawa o ochronie zdrowia psychicznego,

10. ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
11. ustawa o cudzoziemcach,
12. ustawa o Karcie Dużej Rodziny,
13. ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
14. ustawa o finansach publicznych,
15. innych ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie pomocy społecznej.

§ 4

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choroszczy działa na podstawie obowiązujących przepisów, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Choroszczy oraz Burmistrza Choroszczy.

§ 5

Przy załatwianiu spraw Ośrodek działa zgodnie z obowiązującymi ustawami oraz stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin, w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 7

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział III
Zasady kierowania Ośrodkiem.

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, zatrudniony przez Burmistrza Choroszczy.
2. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w stosunku do pracowników Ośrodka w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka.
4. Dyrektor może powołać, po uzyskaniu uprzedniej zgody Burmistrza Choroszczy, Zastępcę Dyrektora na okres pokrywający się z okresem zatrudnienia Dyrektora. Odwołanie Zastępcy Dyrektora następuje w tym samym trybie.
5. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna.

§ 9

1. Ośrodek zatrudnia pracowników do realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka i obowiązujących przepisach.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone przez organy administracji rządowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

1. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
   a. Dyrektor Ośrodka,
   b. Zastępca Dyrektora Ośrodka,
   c. stanowiska pracowników socjalnych,
   d. stanowiska do realizacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
   e. stanowisko asystenta rodziny.
2. Na podstawie Uchwały Nr XXII/214/2016 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Urząd Miejski w Choroszczy i Uchwały Nr XXVI/265/2017 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 31 maja 2017r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Urząd Miejski w Choroszczy, sprawy Ośrodka w zakresie obsługi prawnej, rachunkowości i sprawozdawczości, obsługi kadrowej, organizacji zamówień publicznych, obsługi funduszu socjalnego, obsługi kancelaryjnej, obsługi informatycznej, w tym ochrony danych osobowych oraz ABI, bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzi Urząd Miejski w Choroszczy.

§ 11

Do kompetencji Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
2. zarządzanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz,
3. składanie Radzie Miejskiej w Choroszczy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
4. nadzorowanie i koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
5. zatrudnianie i zwalnianie pracowników, podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych i prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka,
6. utrzymywanie bieżących kontaktów z kierownictwem organów administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się pomocą społeczną oraz ze środkami masowego przekazu,
7. ustalanie potrzeb mieszkańców Gminy Choroszcz w zakresie pomocy społecznej, w tym dokonywanie rozpoznania, analizy i diagnozy sytuacji socjalnej ludności oraz możliwości zaspakajania jej potrzeb,

8. nadzór nad całokształtem działalności Ośrodka, zwłaszcza gospodarką finansową oraz sprawozdawczością,
9. przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
10. podpisywanie sprawozdań i pism wychodzących poza Ośrodek,
11. wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
12. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu działalności Ośrodka zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
13. nadzór i koordynacja projektów realizowanych przez Ośrodek,
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Choroszczy.

§ 11 a

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
2. realizacja zadań wynikających z rządowych programów mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
3. współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin przeżywających trudności,
4. organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
5. kompletowanie dokumentów w sprawach skierowania do domów pomocy społecznej,
6. prowadzenie dokumentacji pracy Ośrodka,
7. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w konferencjach i szkoleniach,
8. obsługa programów teleinformatycznych w zakresie świadczenie realizowanych w Ośrodku,
9. współpraca z Urzędem Miejskim w Choroszczy dla zapewnienia prawidłowej realizacji prowadzonych spraw,
10. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
11. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w czasie nieobecności Dyrektora na podstawie upoważnień Burmistrza Choroszczy,
12. współtworzenie projektów decyzji oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych.

Rozdział V
Zakres zadań Ośrodka.

§ 12

Do zadań realizowanych przez Ośrodek należy w szczególności:

1. zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych rodzin i osób znajdujących się w trudnej sytuacji bytowej w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej w

szczególności poprzez świadczenie usług, przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej i innymi ustawami,
2. ustalanie prawa i wypłacanie świadczeń w zakresie i na zasadach określonych w ustawach wymienionych w § 3,
3. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
4. pobudzanie aktywność społecznej w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych rodzin,
5. praca socjalna, rozumiana jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
6. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z planów oraz przepisów prawa w zakresie działań ustawowych i statutowych Ośrodka,
7. współdziałanie z Urzędem Miejskim w Choroszczy, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi w celu rozwijania systemu wsparcia mieszkańców Gminy Choroszcz.

Rozdział VI
Zakres odpowiedzialności pracowników Ośrodka.

§ 13

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:
1. pracę wykonywać sumiennie, rzetelnie, sprawnie, bezstronnie i efektywnie,
2. stosować się do poleceń Dyrektora Ośrodka,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
5. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności,
6. przestrzegać obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych, niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonych zadań, w szczególności przy przetwarzaniu danych osobowych,
7. zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami oraz w kontaktach z klientami.

Rozdział VII
Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach.

§ 14

Stanowiska pracowników socjalnych:
a. prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, rodziną i środowiskiem zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
b. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
c. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz wnioskowanie o adekwatne formy pomocy,

d. udzielanie informacji, wskazówek, pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
e. udzielanie informacji o uprawnieniach wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw,
f. zawieranie kontraktów socjalnych z osobą ubiegającą się o pomoc określających uprawnienia i zobowiązania stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań do przezwyciężania trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny,
g. współdziałanie z przedstawicielami instytucji, organizacji i placówek w celu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
h. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
i. prowadzenie właściwej, wymaganej przepisami dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
j. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej i sporządzanie list wypłat,
k. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia rodzin i osób, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych.

§ 15

Stanowiska do realizacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych:

a. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy i pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
b. prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja świadczeń,
c. kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz wydawanie decyzji i prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
d. sporządzanie imiennych list wypłat,
e. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
f. przygotowywanie projektów decyzji,
g. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych świadczeń,
h. wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań.

§ 16

Stanowisko asystenta rodziny:

a. wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
b. opracowanie planów pracy z rodziną i dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka,
c. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną – współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
d. monitorowanie funkcjonowania rodzin po zakończeniu pracy z rodziną,

e. wykonywanie innych zadań przypisanych asystentowi rodziny w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§ 17

Na podstawie przypisanych zadań w Regulaminie sporządzane są szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

Rozdział VIII
Organizacja obsługi interesantów.

§ 18

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych kodeksem postępowania administracyjnego i innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy Ośrodka.
3. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Dyrektor Ośrodka.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 19

Regulamin Ośrodka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w statucie Ośrodka.

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Ośrodku.