

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĘGLIŃCU

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### §1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Ośrodka.
2. Organizację Ośrodka.
3. Zasady funkcjonowania Ośrodka.
4. Zakres działania Kierownika Ośrodka i poszczególnych stanowisk pracy.
5. Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów.

#### §2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Węglińcu
2. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu.
4. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Węglińiec.
5. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Węglińiec.

#### §3

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### Rozdział II Zasady funkcjonowania Ośrodka

#### §4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Węglińiec funkcjonującą na zasadzie jednostki budżetowej - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (DZ.U Nr 249,poz 2104/2005).

2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Ośrodka są pomieszczenia w budynku przy ul Sikorskiego 40, 59-940 Węgliniec.

## §5

Ośrodek jest czynny w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do godziny 15:00. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do godziny 10:00.

## §6

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. jednoosobowego kierownictwa,
4. planowania pracy,
5. kontroli wewnętrznej,
6. współdziałania z organami gminy i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.

## Rozdział III Zakres działania, zadania organizacja Ośrodka

### §7

Ośrodek realizuje zadania w zakresie pomocy społecznej:

1. własne,
2. własne o charakterze obowiązkowym,
3. zlecone gminie przez administrację rządową.

### §8

Zadania Ośrodka w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:

1. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
2. Analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
3. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
4. Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
5. Pracę socjalną, rozumianą, jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
6. Wykonywanie zadań obowiązkowych gminy,
7. Wykonywanie zadań zleconych przez organy administracji rządowej,
8. Wykonywanie innych zadań o charakterze fakultatywnym z zakresu pomocy społecznej.



## §9

Pracą Ośrodka kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik przyjmując na podstawie upoważnienia Burmistrza obowiązki i kompetencje.

## § 10

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Ośrodka
  2. Referent ds. świadczeń rodzinnych 500 plus
  3. Pracownicy socjalni
  4. Inspektorzy ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
  5. Inspektor ds. pomocy materialnej o charakterze socjalnym i dodatków mieszkaniowych
  6. Samodzielne stanowisko d/s pomocy rodzinie – asystent rodziny
- W Ośrodku poza wyodrębnionymi stanowiskami pracy funkcjonuje:  
Gminna Komisja do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – powołana zarządzeniem Burmistrza oraz Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Węglińcu – powołany zarządzeniem Burmistrza.

Schemat i strukturę organizacyjną zawiera załącznik nr I

## § 11

Podziału zadań między stanowiskami pracy dokonuje Kierownik.

## § 12

Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, kierownik może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych wchodzić mogą pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.

## § 13

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i realizowaniu zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 14

Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności i dbałości. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 15

Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest miesięcznie na konto osobiste nie wcześniej niż 26 dnia miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez

pracownika. W przypadku gdy w/w dzień przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest dniu poprzedzającym dzień wolny. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może podjąć decyzję o wcześniejszej wypłacie wynagrodzenia np. przed Świętami Bożego Narodzenia.

## § 16

Urlopy pracownikom są udzielane zgodnie z planem urlopów. W czasie urlopu pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres czynności pracownika wyznaczonego przez kierownika. Z ważnych powodów urlop pracownika może być przełożony na inny termin.

## § 17

Pracownikom MGOPS przysługuje:

1. Wynagrodzenie za świadczoną pracę wg stanowiska i kwalifikacji oraz możliwości awansowania zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
2. Dodatek za wieloletnią pracę,
3. Czterdziestogodzinny tydzień pracy,
4. Nagrody wyróżnienia,
5. Prawo zrzeszania się w związkach zawodowych,
6. Środki czystości wg ustalonych norm tj:
  - ręcznik w ilości 1 szt., na okres użytkowania 12 m-cy,
  - mydło w ilości 1 szt. na okres użytkowania 1 m-c,
  - proszek 100 dkg. miesięcznie

## §18

Pracownikom zatrudnionym w terenie przysługuje odzież robocza a w przypadku używania przez pracownika własnej odzieży zakład pracy wypłaci ekwiwalent pieniężny na podstawie zarządzenia Kierownika Ośrodka.

## Rozdział IV Finansowanie

## § 19

Pomoc społeczna jest finansowana ze środków:

1. Budżetu gminy przeznaczonego na realizację zadań własnych,
2. Dotacji celowych budżetu centralnego przeznaczonych na realizację zadań zleconych i własnych
3. Pomoc społeczna może być finansowana przez fundusze lokalne ze środków gromadzonych przez osoby fizyczne i prawne oraz inne jednostki nie posiadające osobowości prawnej,
4. Lokalnych funduszy na cele społeczne tworzonych z darowizn, spadków, jak również innych dochodów.



## § 20

1. Obsługę kasową prowadzi Bank Spółdzielczy w Pieńsku oddział w Węglińcu punkt kasowy Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu.

## Rozdział V Zakresy zadań pracowników Ośrodka

### § 21

Zakres zadań Kierownika Ośrodka:

- kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz
- wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej \
- sprawowanie nadzoru nad majątkiem Ośrodka
- tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym MGOPS i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej
- składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności MGOPS oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz realizacja zadań wynikających z programów rządowych pomocy społecznej, mających na celu ochronę życia osób, rodzin i grup społecznych- opracowanie projektów rocznych planów finansowych
- przeprowadzanie analizy wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki
- kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie
- wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka
- wykonywanie poleceń Burmistrza
- diagnozowanie środowiska lokalnego i inspirowanie kierunków działań w polityce społecznej gminy.

### § 22

Do zadań pracowników socjalnych należy:

- rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób i rodzin, które z powodu ubóstwa sieroctwa, bezdomności, bezrobocia, niepełnosprawności, długotrwałej lub ciężkiej choroby,



przemocy w rodzinie potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności, bezradności w sprawach opiekuńczo - wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych, braku umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży po opuszczeniu placówki opiekuńczo wychowawczej, trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, alkoholizmu lub narkomanii, zdarzenia losowego lub sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub ekologicznej znalazły się w trudnej sytuacji życiowej

- udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód
- praca socjalna udzielana osobom lub rodzinom bez względu na posiadany dochód
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin
- wypełnianie formularza "Niebieska Karta" w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie
- sporządzanie wywiadów alimentacyjnych
- zawieranie kontraktu socjalnego z osobą lub rodziną w celu określania sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów tej osoby lub rodziny znajdującej się w trudnej sytuacji rodzinnej
- opracowanie przez pracownika socjalnego wraz z osobą bezdomną indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności polegającego na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów życiowych, szczególności rodzinnych i mieszkaniowych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia
- dokonywanie analizy i oceny 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 postępowanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań
- współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie osób korzystających z pomocy
- wypracowanie sposobu współdziałania z poszczególnymi kategoriami i grupami społecznymi w obrębie poszczególnych rejonów opiekuńczych
- ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją,
- kontrolowanie jakości realizowanych usług opiekuńczych,
- zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,
- realizacji innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń z pomocy społecznej w oparciu o instrukcje w sprawie udzielania świadczeń z pomocy społecznej w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
- prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej (rejestr decyzji),
- wydawanie zaświadczeń wchodzących w zakres działania MGOPS,
- opracowywanie meldunków, informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń z pomocy społecznej,
- współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka,



- obsługa programu Pomost, opracowywanie decyzji, sporządzanie i dostarczanie do banku list wypłat zasiłków
- prowadzenie spraw powierzonych zakresem czynności
- pracownik socjalny działa na terenie gminy w obszarze wyznaczonym przez Kierownika.

### §23

**Obsługę finansową MGOPS zapewnia utworzone Uchwałą Nr 140/XI/15 Rady  
Miejskiej Węglińca  
Centrum Usług Wspólnych z dnia 27.10.2015 r.**

### §24

Do zadań pracowników realizujących świadczenia rodzinne, oraz fundusz alimentacyjny należy w szczególności:

- realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych i jej aktów wykonawczych,
- realizacja ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz funduszu alimentacyjnym,
- prowadzenie rejestrów osób pobierających świadczenia rodzinne,
- naliczanie świadczeń i właściwe kompletowanie dokumentacji służącej do prawidłowego podejmowania decyzji,
- sporządzanie i dostarczanie list wypłat do banku
- prowadzenie rejestru wniosków,
- przygotowanie dokumentacji do księgowości, sporządzanie list wypłat, i poleceń wypłat,
- opisywanie rachunków realizowanych ze środków na świadczenia rodzinne,
- bieżące analizowanie budżetu przyznanego na świadczenia rodzinne, czuwanie nad realizacją budżetu i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

### §25

Do zadań pracownika realizującego sprawy pomocy materialnej o charakterze socjalnym i dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:

- Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń materialnych o charakterze socjalnym i dodatków mieszkaniowych oraz wszystkich dokumentów związanych z ich realizacją i wypłatą,
- Weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych,
- Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach z zakresu pomocy materialnej i dodatków mieszkaniowych w tym także w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Sporządzanie dla zarządców wykazów osób pobierających dodatki mieszkaniowych
- Sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych.
- Prowadzenie rejestru wniosków,
- Przygotowanie dokumentacji do księgowości, sporządzanie list wypłat, i dostarczanie do banku.

Ponadto do tego stanowiska należy profilaktyka i przeciwdziałanie alkoholizmowi i innym uzależnieniom, przemocy domowej oraz wykluczeniu społecznemu, a w szczególności:

- zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi
- opracowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- koordynacja realizacji poszczególnych zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy,

- wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- nadzór i koordynowanie działalności świetlic opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci z rodzin alkoholowych
- współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z w/w ustawy tj. szpitalem dla nerwowo i psychicznie chorych, Ośrodkiem terapii uzależnień, Komisariatem Policji i innymi,
- realizacja i wprowadzenie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

W zakresie przeciwdziałania narkomanii:

- opracowanie gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- koordynowanie realizacji poszczególnych zadań Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- diagnoza problemów związanych z narkomanią,
- udzielanie rodzinom, w których występują problemy związane z substancjami psychoaktywnymi pomocy psychologicznej i prawnej – konsultacje i doradztwo,
- organizacja działalności profilaktycznej realizowanej na terenie szkół, świetlic ,
- organizacja profilaktycznej działalności edukacyjnej i informacyjnej dla mieszkańców gminy,
- wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów związanych z narkomanią,
- organizacja szkoleń dla zwiększenia dostępności do informacji o zagrożeniu związanych z używaniem narkotyków,
- współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.



W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

- diagnoza problemów związanych z przemocą w rodzinie,
- tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – planowanie i realizacja zadań w ramach gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
- organizacja szkoleń dla realizatorów zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, w rodzinie,
- koordynacja zadań wynikających z gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,

## §26

Do obowiązków asystenta rodziny należy prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny jest za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań tj.

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho edukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

## § 27

Do obowiązków referenta ds. świadczeń wychowawczych 500 plus należy;

1. przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
2. przygotowanie decyzji z zakresu świadczeń wychowawczych,
3. sporządzanie projektów zaświadczeń z zakresu świadczeń wychowawczych,
4. prowadzenie rejestru wniosku i decyzji z zakresu świadczeń wychowawczych,
5. obsługa programu informatycznego,
6. sporządzanie list wypłat , oraz sprawozdań
7. organizowanie realizacji świadczeń i koordynacja prawidłowości ich wykonania,
8. prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
9. przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń,
10. doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami,
11. inne zadania przewidziane w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dziecka,
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

## Rozdział VI Postanowienia końcowe

### § 28

Traci moc Zarządzenie Kierownika MGOPS w Węglińcu nr 1/2013 z dnia 28.03.2013 r.

### § 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2016 r.

### § 30

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy ogólne Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, oraz przepisy wykonawcze do nich.



## Schemat organizacyjny MGOPS Węliniec

