

UCHWAŁA Nr 23/2000
Zarządu Gminy Obryte
z dnia 19 maja 2000r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OBRYTEM

Na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz §7 załącznika do Uchwały Nr 89/2000 Rady Gminy Obryte z dnia 26 kwietnia 2000r. w sprawie Statutu Osrodka Pomocy Społecznej w Obrytem postanawia się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Osrodka Pomocy Społecznej w Obrytem stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Osrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
[Podpis]
mgr inż. Jan Mroczkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem

Część I

Postanowienia ogólne.

§1.

1. Regulamin wewnętrzny zwany dalej "regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej "Ośrodkiem" jest samodzielną jednostką powiązaną z budżetem gminy.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zarząd Gminy.

Część II

Zadania ogólne Ośrodka

§2.

1. Analizę i ocenę zjawisk zakresu pomocy społecznej.
2. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych w ustawie świadczeń finansowych oraz innych wynikających z programów rządowych dotyczących pomocy społecznej.
3. Aktywizacja środowiska lokalnego na rzecz pomocy społecznej:
 1. Praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc rodzinom i osobom w celu ich właściwego funkcjonowania w społeczeństwie.
 2. Tworzenie warunków organizujących funkcjonowanie pomocy środowiskowej oraz niezbędnej infrastruktury pomocy stacjonarnej.

Część III Organizacja wewnętrzna Ośrodka.

§3.

1. W Ośrodku występują następujące stanowiska pracy:
 - Kierownik Ośrodka
 - Specjalista Pracy Socjalnej
 - Pracownicy Socjalni - 3 stanowiska
2. Podział zadań na poszczególne stanowiska ustala Kierownik Ośrodka

§4.

1. Kierownik kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz
2. Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Zarząd Gminy
3. Kierownik Ośrodka jest bezpośrednim przełożonym pracowników Ośrodka.
4. Kierownik dysponuje środkami finansowymi zgodnie z zawieranymi porozumieniami między Dyrektorem Wydziału Spraw Społecznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie a Zarządem Gminy w Obytem
5. Kierownik podejmuje decyzje w sprawach pomocy społecznej
6. Nadzór nad OPS w czasie nieobecności kierownika sprawuje Wójt Gminy.
7. Decyzje wychodzące z Ośrodka podpisuje kierownik.

Część IV Zakresy działania.

§5.

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 stosownie do postanowień w tej sprawie;
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami ośrodka oraz podejmowanie innych decyzji osobowych dotyczących pracowników;
- reprezentowanie ośrodka;
- współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz środowiska ;

- ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie propozycji ich zaspokojenia;
- organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu dla pracowników terenowych;
- przygotowywanie informacji i innych materiałów z zakresu pomocy środowiskowej;
- sporządzanie planu potrzeb z zakresu pomocy społecznej i przedstawianie Radzie Gminy;
- sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań pomocy społecznej i przedstawianie Radzie Gminy na pierwszej sesji każdego roku;
- prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka;
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§6.

Do zakresu działań Pracowników Socjalnych należy:

- rozpoznawanie środowiska w zakresie potrzeb społecznych i stawianie indywidualnych diagnoz;
- wnioskowanie o udzielanie świadczeń w indywidualnych przypadkach;
- praca socjalna z jednostką i grupą społeczną umożliwiającą prawidłowe funkcjonowanie w środowisku;
- współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami na rzecz środowiska;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie różnych form pomocy społecznej, a w szczególności: dokumentacji zasiłków pieniężnych (stałych, okresowych, jednorazowych), dokumentacji w zakresie pomocy w naturze (posiłki, bezpłatne leczenie, bilety kredytowe, pomoc żywnościowa itp.);
- prowadzenie dokumentacji w zakresie sprawowania usług opiekuńczych;
- przyjmowanie zgłoszeń klientów i prowadzenie stosownych dokumentów;
- udzielanie informacji w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej;
- branie udziału w szkoleniach i naradach.

Część V
Prawa i obowiązki pracowników.

§7.

1. Tygodniowy rozkład czasu pracy Ośrodka ustala Kierownik

§8.

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie 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. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów KPA i Ustawy o ochronie danych osobowych.

§10.

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§11.

1. Pracownik, w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w sprawach służbowych lub osobistych zawiadamia o tym bezpośrednio kierownika i dokonuje wpisu w ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych.
2. Odpracowanie czasu zwolnień w sprawach osobistych odbywa się w uzgodnieniu z Kierownikiem.

§12.

1. Pozostawanie pracownika w pomieszczeniach Ośrodka poza godzinami pracy jest dozwolone za zezwoleniem Wójta Gminy.

2. Pracownik opuszczający biuro po za godzinami pracy zobowiązany jest o tym poinformować wóźnego.

§13.

1. Plan urlopów wypoczynkowych ustala kierownik biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Ośrodka.

§14.

Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:

1. przestrzegania zasad bhp i ppoż.
2. dbać o należyty stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§15.

Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i w kontaktach z obywatelami.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
6. Należyte, sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

§16.

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, oraz wykonują niesumienne powierzone obowiązki mogą być stosowane kary:
 - kara porządkowa
 - kara dyscyplinarna
 - kara przewidziana w art. 108 KP - upomnienie, nagana i kara pieniężna

§17.

Pracownicy, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonania zadań Ośrodka mogą być nagradzani lub wyróżniani, m.in. w formie:

1. pochwała pisemna;
2. nagroda pieniężna;
3. awans do wyższej grupy wynagradzania poza przewidywanym terminem przeszerogowania

§18.

W sprawach zatrudniania poza normalnymi godzinami pracy pracowników mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§19.

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.

Część VI

Postanowienia końcowe.

§20.

Obsługę finansowo-księgową Ośrodka oraz wypłatę świadczeń zapewnia Referat Planowania i Finansów Urzędu Gminy w Obrytem.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§21

Pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej zobowiązany jest zapoznać się z:

1. Ustawą o samorządzie gminnym z dn. 08 marca 1990 (Dz.U. z 1990r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.)
2. Ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 21 poz. 124 z późn. zm.)
3. Z kpa
4. Statutem Ośrodka
5. Z regulaminem organizacyjnym Ośrodka
6. Ustawą o pomocy społecznej z dn. 29.11.1990r. (Dz.U. 1998r nr 64 poz. 414 z późn. zm.)
7. Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt
8. Innych przepisach prawa wskazanych przez Kierownika.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

[Podpis]
mgr inż. Jan Mroczkowski