

ZARZĄDZENIE Nr 6/2009
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciążu
z dnia 15 maja 2009 roku
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu

Na podstawie §6 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu uchwalonego uchwałą Nr IV/28/1992 Rady Gminy Raciąż z dnia 20 lipca 1992 roku z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego przestrzegania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Raciążu
Anna Wyszewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIAŻU

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu, zakres działania oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu
- 2) Kierownik – kierownika Ośrodka
- 3) Załatwienie sprawy – każdy rodzaj działania w ramach obowiązków służbowych, podejmowany na podstawie przepisów prawa, w celu wykonania zadania
- 4) Gmina – Gminę Raciąż
- 5) Wójt – Wójta Gminy Raciąż

§ 3

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu jest jednostką organizacyjną Gminy realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4

Przedmiotem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia oraz zapobieganie powstawaniu tych sytuacji, a także umacnianie rodziny.

§ 5

Ośrodek realizuje na terenie Gminy zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) Statutu zatwierdzonego uchwałą Nr XXI/74/2001 Rady Gminy Raciąż z dnia 27 kwietnia 2001 roku
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2008 roku Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.)
- 4) Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.)

II Struktura organizacyjna

§ 6

Ośrodek realizuje zadania własne gminy wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz inne zadania zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej.

§ 7

Organem sprawującym nadzór nad działalnością Ośrodka jest Wójt.

§ 8

Działalnością Ośrodka kieruje podległy Wójtowi kierownik, a podczas jego nieobecności zadania związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodkiem wykonuje inny upoważniony przez niego pracownik.

§ 9

Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt, który jest jego zwierzchnikiem.

§ 10

Obsługę finansowo – księgową i kasową Ośrodka zapewnia Urząd Gminy w Raciążu.

§ 11

- 1) W skład Ośrodka wchodzi :
 - kierownik
 - pracownicy socjalni
 - referenci ds. świadczeń rodzinnych
 - referent ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - referent ds. rozwiązywania problemów społecznych
 - kierowca samochodu osobowego
- 2) Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku podlegają kierownikowi Ośrodka.

III Zakres pracy Ośrodka

§ 12

- 1) Na terenie Gminy Raciąż tworzy się trzy rejony opiekuńcze.
- 2) Rejon działania jednego pracownika socjalnego obejmuje obszar zamieszkały przez około dwa tysiące mieszkańców.
- 3) Podział na rejony przeprowadzono w sposób uwzględniający lokalne uwarunkowania i potrzeby z zapewnieniem mieszkańcom gminy należytej dostępności do świadczeń.

§ 13

Ośrodek podejmuje całość działań organizatorskich w zakresie pomocy społecznej i do jego zadań w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie i ocena potrzeb jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji socjalnej,
- 2) współpraca z organami samorządu,
- 3) udzielanie świadczeń pomocy społecznej: pieniężnych, w naturze oraz usługach,
- 4) współpraca i koordynacja działań prowadzonych przez organizacje i inne siły społeczne na rzecz zaspokajania potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy,
- 5) realizacja świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz pomocy społecznej.

IV Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka

§ 14

Kierownik Ośrodka kieruje całokształtem problematyki związanej z działalnością Ośrodka poprzez wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń) i bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami a do jego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania ośrodka,
- 2) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników socjalnych w rejonach opiekuńczych,
- 3) przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznawania i oceny potrzeb pomocy społecznej - sporządzanie gminnego bilansu potrzeb i środków,
- 4) planowanie środków finansowych na realizację świadczeń w zakresie środowiskowej pomocy społecznej,
- 5) podejmowanie z upoważnienia Wójta decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) analiza i ocena realizacji planu zaspokajania potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy,
- 9) wdrażanie i utrzymywanie systemów informatycznych w pracy Ośrodka,
- 10) przedstawianie Radzie Gminy i Wójtowi informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań z pomocy społecznej,
- 11) ochrona przetwarzanych danych osobowych

§ 15

Pracownicy socjalni w rejonie swojego działania realizują zadania w szczególności w zakresie:

- 1) pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 2) rozpoznawania i diagnozy socjalnej potrzeb mieszkańców rejonu również przy wykorzystaniu informacji i współpracy z organizacjami społecznymi,
- 3) sporządzania indywidualnych planów zaspokajania potrzeb osób i rodzin,
- 4) kompletowania i prowadzenia dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- 5) kontroli środowisk objętych usługami i korzystających z innych form pomocy,

- 6) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w dążeniu do osiągnięcia pełnej aktywności społecznej i zawodowej,
- 7) współdziałania z placówkami służby zdrowia, w szczególności z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi w sprawach dotyczących organizacji usług opiekuńczych w środowisku,
- 8) prowadzenia działalności socjalnej, profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej,
- 9) terminowego załatwiania spraw,
- 10) organizowania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 11) w miarę potrzeb zawieranie kontraktów socjalnych z osobą ubiegającą się o pomoc określających uprawnienia i zobowiązania stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań do przewyciężenia trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny

Pracownik socjalny ponadto :

- 1) kieruje się zasadą dobra osób i rodzin wymagających pomocy i wsparcia,
- 2) ma obowiązek przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę społeczną,
- 3) ma obowiązek udzielać pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 4) jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych w czasie trwania zatrudnienia a także po jego ustaniu, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

§ 16

Do zadań referentów d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) wydawanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego i zasiłku pielęgnacyjnego,
- 3) sporządzanie decyzji na udzielane świadczenia dla osób uprawnionych oraz decyzji odmownych,
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w sprawach o świadczenia rodzinne i dla osób uprawnionych do alimentów,
- 5) prowadzenie ewidencji obsługi klientów w programach komputerowych,
- 6) kompletowanie i opracowywanie wniosków o świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny, przygotowanie ich do podjęcia decyzji, również w formie elektronicznej,
- 7) terminowe załatwianie spraw,
- 8) zachowania tajemnicy służbowej,
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 11) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 12) systematyczna współpraca z komornikami, policją i innymi instytucjami w celu poprawy skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- 13) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców,
- 14) prowadzenie postępowań w ramach nienależnie pobranych świadczeń.

§ 17

Do zadań referenta d/s rozwiązywania problemów społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką uzależnień,
- 2) prowadzenie dziennika korespondencji i obiegu dokumentów
- 3) prowadzenie spraw kadrowych opiekunek
- 4) inne sprawy zlecone przez Kierownika

§ 18

1. Ośrodek może zatrudniać opiekunki domowe celem zapewnienia usług opiekuńczych osobom chorym, starym i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania.
2. Zakres usług opiekuńczych obejmuje między innymi:
 - 1/ pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 - 2/ podstawową opiekę higieniczną,
 - 3/ pielęgnacje zaleconą przez lekarza,
 - 4/ zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
 - 5/ utrzymanie mieszkania podopiecznego w czystości.
3. Szczegółowy zakres świadczonych usług i miejsce ich wykonywania są określane indywidualnie w każdym przypadku, z uwzględnieniem uzasadnionych i udokumentowanych potrzeb świadczeniobiorcy.

§ 19

Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy samochodu osobowego jest zobowiązany w szczególności do:

- 1/ przestrzegania przepisów ruchu drogowego
- 2/ należytego dbania o powierzony samochód służbowy
- 3/ zachowywania terminów przeglądów technicznych
- 4/ być zawsze w stanie całkowitej trzeźwości.

V Organizacja obsługi interesantów

§ 20

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych Kodeksem postępowania administracyjnego i innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą wszyscy pracownicy Ośrodka.
3. Przyjęcie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
4. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi kierownik Ośrodka.

§ 21

Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy
- 2) informowanie klientów o stanie i postępie załatwianych spraw
- 3) kulturalnego traktowania klientów

- 4) udzielanie pomocy w napisaniu podania, wypełniania druków itp.

VI Postanowienia końcowe

§ 22

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka określone są w Regulaminie pracy oraz w zakresach czynności pracowników.
2. Zasady wynagradzania oraz premiowania pracowników określa Regulamin wynagradzania.

§ 23

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołącza się do akt osobowych pracowników.

§ 24

Zmiany do Regulaminu wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 25

Traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny z dnia 24 marca 1997 roku.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2009 roku.