

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach

§ 1

Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 2

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach, zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną jednostką budżetową gminy i realizuje zadania własne i zlecone gminy w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające ze statutu Ośrodka oraz przepisów wyższego rzędu.

§ 3

Obszarem działania Ośrodka jest teren miasta i gminy Krośniewice

§ 4

Ośrodek podejmuje całą działalność organizacyjną w zakresie szeroko rozumianej pomocy społecznej, a w szczególności odpowiada za

- diagnozowanie i ocenę potrzeb jednostek, grup lub środowisk wymagających pomocy społecznej,
- udzielanie i organizowanie świadczeń pomocy społecznej (pieniężnych, w naturze, w usługach),

- organizowanie działalności w zakresie spraw opiekuńczo – wychowawczych oraz związanych z rehabilitacją osób niepełnosprawnych,
- wspieranie, współpraca i koordynacja działań na rzecz zaspokajania potrzeb osób wymagających pomocy, prowadzonych przez organizacje społeczne i pozarządowe, związki, stowarzyszeni, kościoły, związki wyznaniowe, osoby fizyczne i prawne.

§ 5

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, który nadzoruje całość prowadzonych przez Ośrodek działań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed Burmistrzem Krośniewic i Radą Miejską, a także przed Wojewodą Łódzkim.

§ 6

Burmistrz Krośniewic udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do:

1. wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy;
2. prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych i do wydawania decyzji w tym zakresie;
3. prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawie zaliczki alimentacyjnej i do wydawania decyzji w tym zakresie.

§ 7

Upoważnienia, o których mowa w § 6 mogą być udzielone innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka.

§ 8

Zasady wykonywania funkcji kierownika:

1. Kierownik ponosi osobistą odpowiedzialność za:
 - prawidłowe funkcjonowanie jednostki organizacyjnej;
 - organizację i dyscyplinę pracy
 - rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawa i interesem publicznym
 - prawidłowe załatwianie skarg dotyczących zadań jednostki.

2. Do zadań Kierownika Ośrodka należy:

- przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej – sporządzenie bilansu potrzeb i środków,
- planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej,
- ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązania,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy
- składanie radzie gminy sprawozdania z działalności ośrodka
- koordynacja i nadzór nad pracą pracowników socjalnych, pielęgniarek psychiatrycznych, opiekunek domowych i pozostałych zatrudnionych pracowników.

3. W zakresie spraw pracowniczych kierownik obowiązany jest do:

- zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonania;
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji, właściwych efektów pracy;
- zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników.

§ 9

Struktura organizacyjna Ośrodka

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Pomocy Społecznej w skład którego wchodzi 5 rejonów opiekuńczych (podział na rejony przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
- Dział Usług Opiekuńczych i Osób Niepełnosprawnych
- Dział Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej
- Pracownik gospodarczy (samodzielne stanowisko pracy)

2. Wykaz działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz ich służbowe podporządkowanie określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Pomocy Społecznej należy:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) 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;
- 4) pomoc w uzyskaniu 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 uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 10) przekazywania organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych.
- 11) sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków.
- 12) sporządzania decyzji administracyjnych na świadczenia pomocy społecznej z zakresu zadań własnych o charakterze obowiązkowym i własnych gminy oraz zadań zleconych gminie
- 13) sporządzania list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych,

14) zgłaszania osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego w systemie PŁATNIK,

15) prowadzenia magazynu pomocy rzeczowej i żywnościowej

16) prowadzenia sprawozdawczości zgodnej z ustawą o statystyce publicznej

17) obsługa programu do ewidencji podopiecznych i realizacji świadczeń SI Pomost

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1) kierować się zasadami etyki zawodowej;

2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;

3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;

4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;

6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 11

Do zadań Działu Usług Opiekuńczych i Osób Niepełnosprawnych należy:

1. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, ludziom samotnym, chorym i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania,
2. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego
3. zapewnienie prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy,
4. współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
5. przygotowywanie umów o świadczenie pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia w formie usług opiekuńczych,
6. współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami rodzinnymi, pielęgniarkami środowiskowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
7. prowadzenie ewidencji usług opiekuńczych,
8. pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe rozliczanie się,
9. wydawanie i przyjmowanie od opiekunek kart kontrolnych,

10. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych opiekunek, w tym zatrudnianie w zależności od potrzeb osób na umowę zlecenie do świadczenia usług opiekuńczych w ramach pomocy sąsiedzkiej,
11. sprawowanie nadzoru nad poprawnością wykonywanych usług opiekuńczych.
12. kontrola jakości i rzetelności wykonywanych usług,
13. obsługa spraw związanych z kierowaniem podopiecznych do domów pomocy społecznej,
14. prowadzenie innych spraw osób chorych i niepełnosprawnych, a zwłaszcza:
 - prowadzenie postępowania w celu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
 - prowadzenie postępowania w sprawie zasiłków stałych
 - współpraca ze Starostą Kutnowskim w zakresie kierowania osób wymagających wzmożonej opieki medycznej do zakładu opiekuńczo-leczniczego lub placówki pielęgnacyjno - opiekuńczej
15. sporządzanie sprawozdań oraz analiz z zakresu zadań działu na podstawie materiałów źródłowych
16. prowadzenie obsługi klienta w systemie informatycznym SI Pomost
17. prowadzenie postępowania administracyjnego

§ 12

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej należy:

- a) przyjmowanie wniosków,
- b) załatwianie wniosków, zgodne z przepisami prawa i dyspozycjami Kierownika,
- c) weryfikacja otrzymanej dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- d) prowadzenie kart zaliczek alimentacyjnych,
- e) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- f) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
- g) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- h) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- i) ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
- j) prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji Działu Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej,

- k) współpraca z Działem Pracy Środowiskowej i Świadczeń Pomocy Społecznej w zakresie przeprowadzanych wywiadów rodzinnych i wywiadów u dłużników alimentacyjnych,
- l) obsługa programu do ewidencji osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej
- m) współpraca z komornikami i innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 13

Każdy pracownik zatrudniony w Ośrodku obowiązany jest do:

- terminowego i rzetelnego załatwiania spraw
- zachowania tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przestrzegania przepisów prawa pracy
- wykonywania poleceń służbowych przełożonego
- przestrzegania przepisów higieny pracy, oraz przepisów BHP

§ 14

Szczegółowy zakres obowiązków określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 15

Sprawy nie uregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala kierownik poprzez Zarządzenia.

§ 16

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Kierownika.

Podpisano dn. 12.09.2005r.

*Sylwia Błaszczyńska
Katarzyna Maruniak
Hanna Lichonkooska*

*Monika Jędrzej
Zdzisława Radocha
Marta Kozłowska
Elżbieta Stasiak*

*Agata Wasińska
Joanna Rzepka*

Bożena Komarowska

*Magdalena Katarzyna
Grażyna Jasieczek*

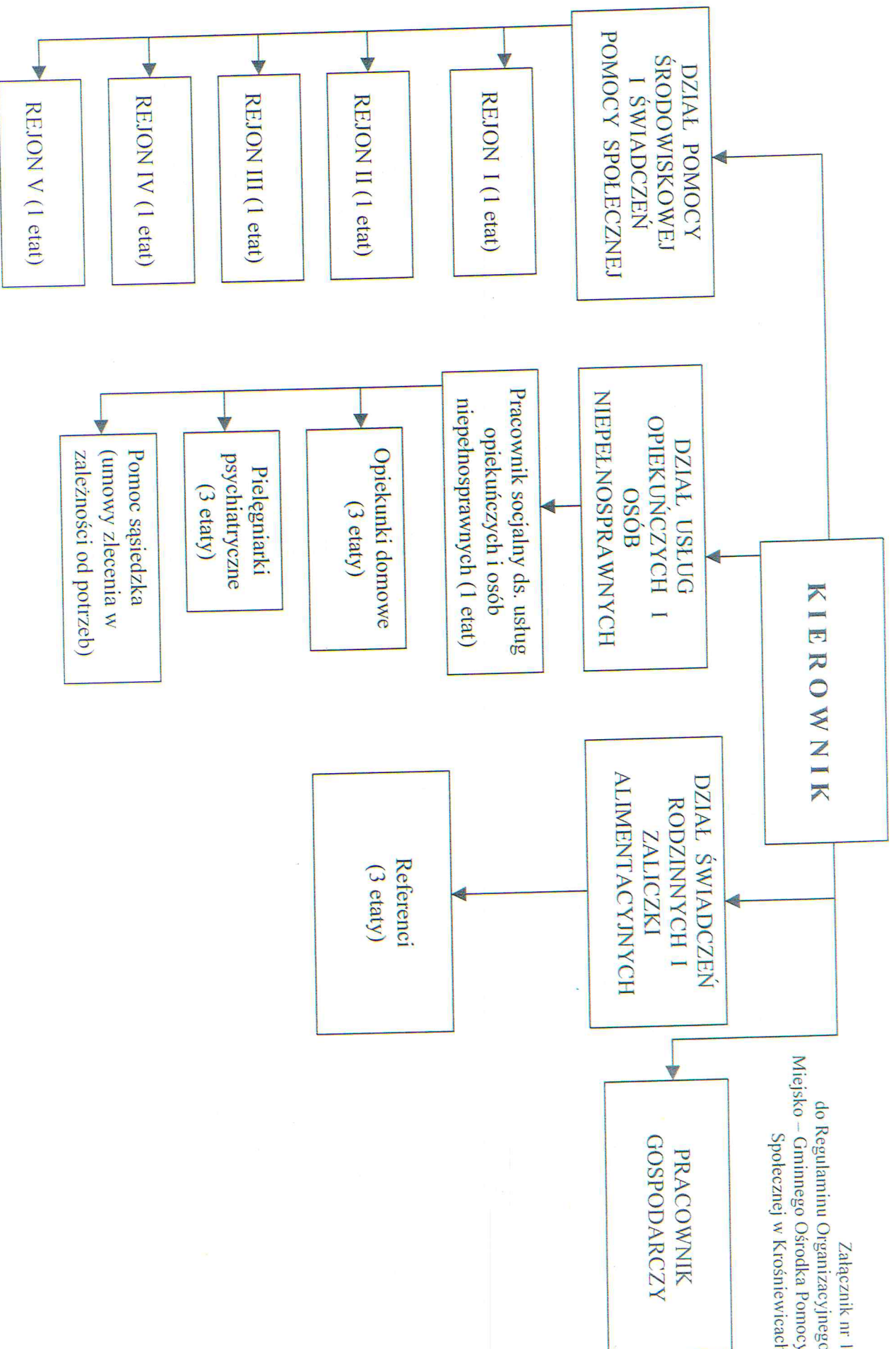
Młga Samoch

Yadwiga Siemkowska

Włodzisław

Krzysztof E.

KIEROWNIK
[Signature]
mgr Monika Kaźmierska



Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Pomocy Społecznej
– podział na rejony:

Rejon I

Wsie: Jankowice, Cudniki, Głogowa, Bielice, Stara Wieś, Raszynek, Franki, Wymysłów, Miłonice, Górki Miłońskie, Suchodoły, Wychny, Jankowice Nowe, Kopyta

Ulice: Toruńska, Kolejową 25/1 do 4, Zielona, Wspólna, Norwida, Bema

Rejon II

Wsie: Zalesie, Miłosna, Marynin, Morawce, Stare Morawce, Krzewie, Rozpacz, Zosin

Ulice: Polna, Jaśminowa, Klonowa, Kwiatowa, Ogrodowa, Kolejowa 25/5 do 6

Rejon III

Wsie: Skłóty, Nowe, Pomarzany, Szubina, Iwiczna, Witów

Ulice: Kutnowska, Targowa, Słowackiego, Konopnickiej, Mazowiecka, 3 – go Maja, Zachodnia, Sienkiewicza, Sikorskiego, Łęczycka, Kolejowa, Łakowa, 19-go Stycznia, Wąska

Rejon IV

Wsie: Godzięby, Luboradz, Szubsk Duży, Szubsk Towarzystwo, Cygany, Wola Nowska, Pawlikowice, Zieleniew

Ulice: Plac Wolności, Zakątna, Kościuszki, Krótka, Południowa, Wiosenna, Boczna, Cicha, Broniewskiego, Kasztanowa

Rejon V

Wsie: Kajew, Kopy, Ostałów, Tumidaj, Teresin, Bardzinek, Głaznów, Pniewko, Błonie

Ulice: Poznańska, Parkowa, Błonie, Paderewskiego, Moniuszki, Mickiewicza, Prusa, Lipowa