

## **Regulamin Organizacyjny** **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębie**

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady funkcjonowania i zakres spraw załatwianych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Dębie, zwany dalej Ośrodkiem.
2. Regulamin dotyczy stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie Ośrodka jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nowa Dęba,
- 2) kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębie,
- 3) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Dębie.

#### **§ 3.**

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr X/66/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Nowej Dębie w sprawie powołania jednostki organizacyjnej pod nazwą Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Dębie,
- 2) Uchwały Nr XX/176/2012 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Nowej Dębie,
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej ustawą, oraz innych ustaw,
- 4) niniejszego regulaminu.

#### **§ 4.**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy służącą realizacji zadań pomocy społecznej na terenie Gminy.
2. Ośrodek realizuje zadania:
  - 1) własne gminy oraz zadania zlecone gminie - wynikające z przepisów ustawy oraz innych przepisów prawa,
  - 2) inne zadania wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy.
3. W celu realizacji zadań pomocy społecznej Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządem lokalnym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Ośrodka**

#### **§ 5.**

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań. Kierownik zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka.

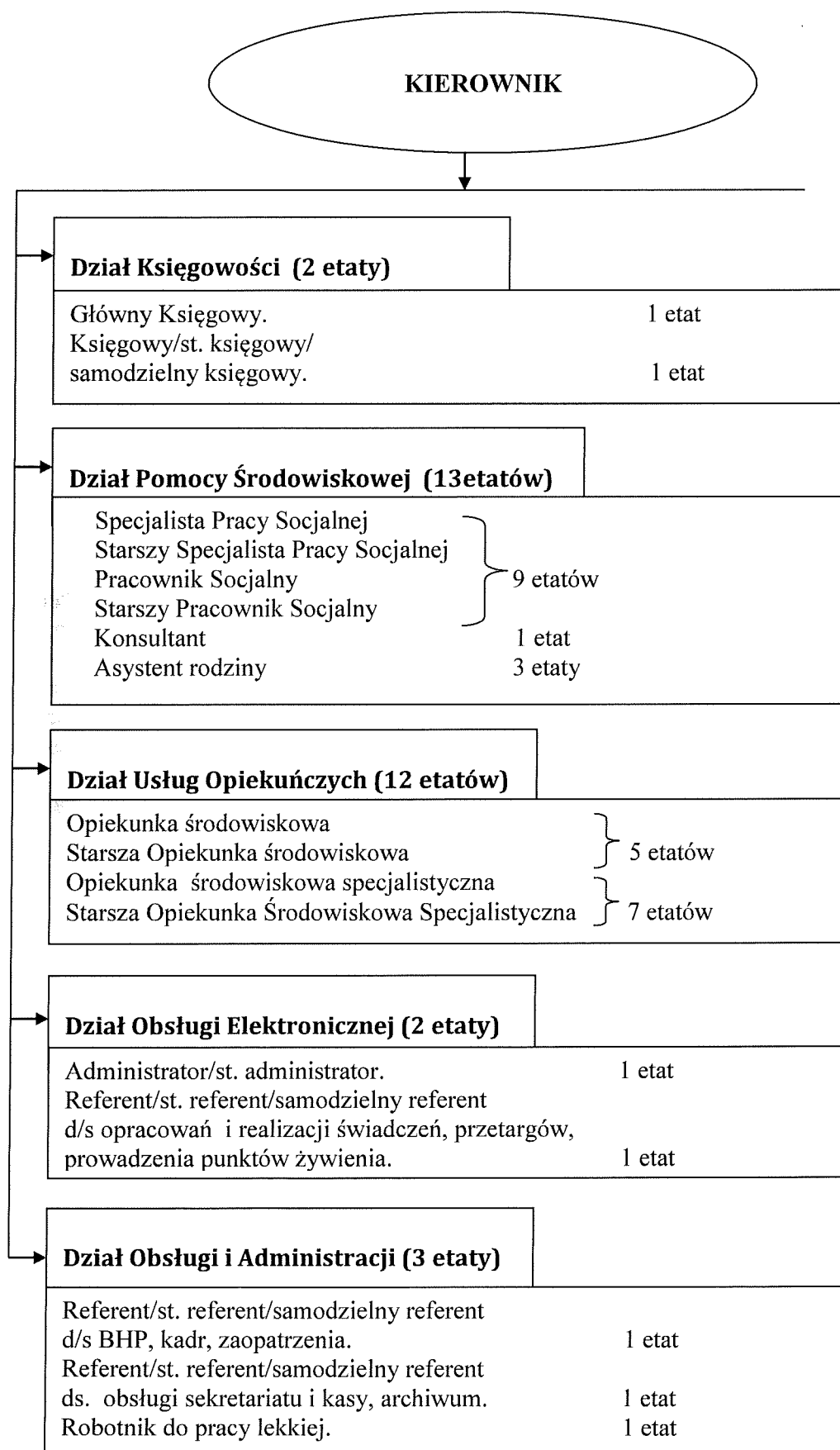
#### **§ 6.**

1. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka,
  - 2) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy poszczególnych działów,
  - 3) wykonywanie i czuwanie nad realizacją uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń burmistrza w zakresie pomocy społecznej i pracy Ośrodka,
  - 4) wydawanie z upoważnienia burmistrza decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy, w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, oraz wynikających z odrębnych przepisów,
  - 5) sporządzanie rocznych planów rzeczowych i finansowych z zakresu pomocy społecznej,
  - 6) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  - 7) przedstawianie corocznie Radzie Miejskiej oceny zasobów pomocy społecznej,
  - 8) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Ośrodka poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników w nim zatrudnionych,
  - 9) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w ramach prowadzonej polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór zawodowy oraz podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
  - 10) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
  - 11) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
  - 12) współdziałanie z organami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań,
  - 13) wykonywanie wszelkich innych czynności i działań w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
  - 14) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
  - 15) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków potrzebnych do prawidłowej działalności Ośrodka,
  - 16) organizowanie kontroli wewnętrznej,
  - 17) realizowanie zadań w zakresie zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej,
  - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy.
2. Na wniosek Kierownika upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 może być udzielone innemu pracownikowi wskazanemu przez Kierownika.
3. Kierownik w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest kierownikiem zakładu pracy oraz przełożonym służbowym dla pracowników.
4. Kierownik działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

#### **§ 7.**

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje niezbędne do zatrudnienia na określonym stanowisku, zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy i regulaminy.
3. Szczegółowa struktura organizacyjna ośrodka

## Szczegółowa Struktura Organizacyjna



4. Poszczególnym działom, oraz stanowiskom pracy określonym w Strukturze Organizacyjnej nadaje się oznaczenia literowe:

Nazwa Działu, komórki organizacyjnej, stanowiska pracy		Oznaczenie literowe
<b>Dział Księgowości</b>	-	<b>DzKS</b>
Główny Księgowy	-	DzKS-GK
Księgowy/st. księgowy/ samodzielny księgowy	-	DzKS-KS
<b>Dział Pomocy Środowiskowej</b>	-	<b>DzPS</b>
Specjalista Pracy Socjalnej/ Starszy Specjalista Pracy Socjalnej	-	DzPS-SPS
Pracownik Socjalny/ Starszy Pracownik Socjalny	-	DzPS-PS
Konsultant	-	DzPS-KP
Asystent rodziny	-	DzPS-AR
<b>Dział Usług Opiekuńczych</b>	-	<b>DzUO</b>
Opiekunka środowiskowa Starsza Opiekunka środowiskowa	-	DzUO-OS
Opiekunka środowiskowa specjalistyczna Starsza Opiekunka Środowiskowa Specjalistyczna	-	DzUO-OSS
<b>Dział Obsługi Elektronicznej</b>	-	<b>DzOE</b>
Administrator/ st. Administrator	-	DzOE-AD
Referent/ st. referent/ samodzielny referent ds. opracowań i realizacji świadczeń, przetargów, prowadzenia punktów żywienia	-	DzOE-RF
<b>Dział Obsługi Administracji</b>	-	<b>DzOiA</b>
Referent/ st. referent/ samodzielny referent ds. BHP, kadr, zaopatrzenia	-	DzOiA-KD
Referent/ st. referent/ samodzielny referent ds. obsługi sekretariatu i składnicy akt	-	DzOiA-SK
Robotnik do pracy lekkiej	-	DzOiA-RB

### Rozdział III

#### Obowiązki pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy

##### § 8.

Do zadań działu księgowości należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczych planów finansowych, analiz i opracowań ekonomicznych oraz sprawozdań finansowych o realizacji budżetu Ośrodka oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 2) prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej,
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń w środki trwałe i przedmioty nietrwałe,
- 5) naliczanie, dokumentacja i ewidencja płacowa,
- 6) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i dokumentacji z zakresu zasiłków rodzinnych, chorobowych, wychowawczych,
- 7) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem zasiłków chorobowych, opiekuńczych i rodzinnych oraz podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń,
- 9) naliczanie nagród i gratyfikacji jubileuszowych zgodnie z przepisami,
- 10) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych pracowników, obsługa programu komputerowego "Płatnik",
- 11) wydawanie pracownikom imiennych raportów o naliczonych i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (druk RMUA),

- 12) przygotowywanie kompletu przelewów od wynagrodzeń i składek ZUS za dany miesiąc na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników,
- 13) organizowanie sprawnej obsługi finansowo-księgowej i kasowej, inne zadania zlecone przez Kierownika mające na celu prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
- 14) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i bieżących informacji finansowych na zlecenie Kierownika,
- 15) informowanie Kierownika o stanie realizacji zadań oraz potrzebach finansowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.

### § 9.

Do zadań działu pomocy środowiskowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych mające na celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 2) staranne opracowywanie wywiadu środowiskowego,
- 3) wykonywanie pracy socjalnej w środowisku,
- 4) staranne i terminowe opracowywanie decyzji administracyjnych w oparciu o zatwierdzony przez kierownika plan pomocy i dane zawarte w wywiadzie środowiskowym,
- 5) rozpoznanie potrzeb środowiskowych i wnioskowanie właściwych form pomocy na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych,
- 6) sporządzanie wymaganej dokumentacji u osób ubiegających się o umieszczenie w stacjonarnych domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
- 7) współdziałanie z policją, prokuraturą, sądem, organizacjami charytatywnymi, kościołem, szkołami, związkami wyznaniowymi i zakładami pracy w zakresie udzielania odpowiedniej pomocy,
- 8) odpowiedzialność za właściwe, obiektywne i merytoryczne przygotowanie dokumentacji osób i rodzin kwalifikujących się do świadczeń z pomocy społecznej,
- 9) udzielanie porad prawnych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnego, spadkowego dla podopiecznych Ośrodka,
- 10) wykonywanie przez asystentów rodziny zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

#### **Pracownik socjalny:**

- 1) kieruje się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 2) ma obowiązek przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 3) ma obowiązek udzielać osobom, którym służy, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 4) jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 5) jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

### § 10.

Do głównych zadań działu organizacji usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) organizowanie usług opiekuńczych na terenie gminy współdziałając w tym zakresie z placówkami służby zdrowia i innymi placówkami pomocy społecznej,
- 2) organizowanie usług specjalistycznych, zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia psychicznego - zmierzających do poprawy sytuacji osób w "jesieni życia" oraz inwalidów niezdolnych do pracy,
- 3) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z działalności usługowej,

- 4) ustalanie harmonogramów pracy dla opiekunek i organizowanie zastępstw za nieobecne w pracy opiekunki,
- 5) przeprowadzanie kontroli pracy opiekunek przynajmniej raz w miesiącu,
- 6) rozliczanie kontrolki czasu pracy,
- 7) dbałość o należyte zaopatrzenie Ośrodka w materiały biurowe wraz z ich dystrybucją,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

#### **§ 11.**

Do zadań działu obsługi elektronicznej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list wypłat zasiłków,
- 2) analiza świadczeń z udzielonej pomocy podopiecznym Ośrodka, (kwartalna, półroczna, roczna),
- 3) sporządzanie sprawozdań z systemu informatycznego POMOST,
- 4) sporządzanie list z udzielonej pomocy w systemie POMOST,
- 5) przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek zdrowotnych,
- 7) realizacja świadczeń w systemie informatycznym POMOST,
- 8) zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych,
- 9) zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,

#### **§ 12.**

Do zadań działu obsługi i administracji należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Ośrodka,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń technicznych (faks, ksero itp.),
- 4) kierowanie obiegiem dokumentów i pism,
- 5) prowadzenie akt osobowych i ewidencji,
- 6) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i zdrowotnych,
- 7) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 8) wydawanie świadectw pracy i opinii,
- 9) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych oraz służbowych uprawnionym pracownikom,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 11) archiwizacja akt osobowych oraz wydawanie zaświadczeń osobom, których akta znajdują się w archiwum Ośrodka,
- 12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z kształceniem i doksztalaniem się pracowników,
- 13) prowadzenie analiz oraz statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
- 14) wykonywanie czynności wynikających z Regulaminu wynagradzania i Kodeksu Pracy,
- 15) prowadzenie składnicy akt,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

#### **§ 13.**

Szczegółowe zakresy czynności pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach określają zakresy czynności dla wyodrębnionych stanowisk pracy.

### **Rozdział IV Okresowe oceny kwalifikacyjne**

#### **§ 14.**

Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku krócej niż 6 miesięcy.

#### **§ 15.**

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata, za okres od 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.
2. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres wskazany wyżej, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

#### **§ 16.**

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Kierownik lub inna upoważniona osoba.

#### **§ 17.**

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy, oraz określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy odnotować w protokole.
3. Protokół oceny pracownika zostaje dołączony do akt osobowych ocenianego pracownika.

#### **§ 18.**

Rozmowa oceniająca przeprowadzana jest nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań,

### **Rozdział V**

#### **Podstawowe obowiązki pracowników Ośrodka**

#### **§ 19.**

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń Kierownika.
2. Za naruszenie obowiązków pracownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
3. Pracownik Ośrodka jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - 2) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
  - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 6) znać i przestrzegać przepisy potrzebne do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku,
  - 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
  - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej,
  - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 10) stale pogłębiać wiedzę i podwyższać kwalifikacje zawodowe.

## **§ 20.**

W razie nieobecności pracownika ma być wyznaczony imiennie inny pracownik lub rozdzielone zostają czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

## **§ 21.**

Do zadań Kierownika należy zapoznanie zatrudnionych pracowników z następującymi dokumentami:

- 1) statutem Ośrodka,
- 2) regulaminem organizacyjnym Ośrodka,
- 3) regulaminem pracy,
- 4) regulaminem wynagradzania,
- 5) instrukcjami, zarządzeniami wewnętrznymi i innymi przepisami, których przestrzeganie jest obowiązkiem pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

## **Rozdział VI Regulacje wewnętrzne**

### **§ 22.**

1. Ośrodek działa pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>. Dzień pracy młodszego asystenta rodziny ustalany jest samodzielnie przez każdego pracownika zatrudnionego na w/w stanowisku zgodnie z obowiązującymi normami czasu pracy, tj. 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo. Dzień pracy pozostałych pracowników wynosi 8 godzin od 7.00 do 15.00 we wszystkie robocze dni tygodnia.
2. W Ośrodku organizowane są:
  - 1) narady z pracownikami według potrzeb, celem przekazywania informacji oraz zadań wyznaczonych przez organy samorządowe,
  - 2) omawianie zadań bieżących i form działania w aktualnym okresie i stanie prawnym.

## **Rozdział VII Podpisywanie pism i decyzji**

### **§ 23.**

Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzega się:

- 1) decyzje administracyjne w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- 2) zarządzenia wewnętrzne Kierownika,
- 3) pisma i materiały kierowane do:
  - a) centralnych organów administracji państwowej,
  - b) burmistrza,
  - c) Rady Miejskiej,
  - d) organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Kierownika Ośrodka,
- 4) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków.
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw z zakresu pomocy społecznej.

### **§ 24.**

1. W razie nieobecności Kierownika, pisma oraz decyzje podpisuje upoważniony do tego pracownik.
2. Główny Księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Pracownicy socjalni podpisują pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z zakresu czynności, w szczególności pracownicy podpisują:
  - 1) wywiady środowiskowe,



- 2) notatki służbowe,
- 3) plany, informacje, sprawozdania sporządzone osobiście dla potrzeb Kierownika,
- 4) pisma do innych Ośrodków Pomocy Społecznej i zakładów pracy w sprawie przeprowadzania wywiadów.

#### § 25.

1. Pracownicy przy podpisywaniu pism stosują:
  - 1) stempel nagłówkowy Ośrodka,
  - 2) stempel podpisowy - "Stanowisko służbowe imię i nazwisko".
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa wydana przez Kierownika instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

### Rozdział VIII

#### Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej

#### § 26.

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców gminy.
2. Sprawy wniesione przez mieszkańców gminy do Ośrodka są rejestrowane w trybie przewidzianym instrukcją kancelaryjną.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw mieszkańców gminy ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.
4. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej sprawuje Kierownik.

### Rozdział IX

#### Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 27.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika.
2. Kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.

### Rozdział X

#### Postanowienia końcowe

#### § 28.

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

#### § 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez burmistrza.

**BURMISTRZ**  
*mgr Wiesław Ordon*

**Aneks Nr 1/2020**

**do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowej Dębie**

W Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale II w § 7 zmienia się strukturę organizacyjną w ten sposób, że:
  - a) w dziale pomocy środowiskowej dodaje się stanowisko „instruktor terapii zajęciowej” z liczbą etatów – 1,
  - b) przy stanowisku „asystent rodziny” dodaje się stanowisko „młodszy asystent” oraz stanowisko „starszy asystent”, przy niezmienionej liczbie etatów.
  - c) w dziale usług opiekuńczych dodaje się stanowisko: opiekun w ośrodku pomocy społecznej”, przy niezmienionej liczbie etatów.

<b>Dział Pomocy Środowiskowej (14 etatów)</b>		
Specjalista Pracy Socjalnej	}	9 etatów
Starszy Specjalista Pracy Socjalnej		
Pracownik Socjalny		
Starszy Pracownik Socjalny		
Konsultant		1 etat
Mł. Asystent/Asystent/st. Asystent Rodziny		3 etaty
Instruktor terapii zajęciowej		1 etat
<b>Dział Usług Opiekuńczych (12 etatów)</b>		
Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	}	5 etatów
Opiekunka środowiskowa		
Starsza Opiekunka środowiskowa	}	7 etatów
Opiekunka środowiskowa specjalistyczna		
Starsza Opiekunka Środowiskowa Specjalistyczna		

- 2) W rozdziale III § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Do zadań działu pomocy środowiskowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych mające na celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 2) staranne opracowywanie wywiadu środowiskowego,
- 3) wykonywanie pracy socjalnej w środowisku,
- 4) staranne i terminowe opracowywanie decyzji administracyjnych w oparciu o zatwierdzony przez kierownika plan pomocy i dane zawarte w wywiadzie środowiskowym,
- 5) rozpoznanie potrzeb środowiskowych i wnioskowanie właściwych form pomocy na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych,

- 6) sporządzanie wymaganej dokumentacji u osób ubiegających się o umieszczenie w stacjonarnych domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
  - 7) współdziałanie z policją, prokuraturą, sądem, organizacjami charytatywnymi, kościołem, szkołami, związkami wyznaniowymi i zakładami pracy w zakresie udzielania odpowiedniej pomocy,
  - 8) odpowiedzialność za właściwe, obiektywne i merytoryczne przygotowanie dokumentacji osób i rodzin kwalifikujących się do świadczeń z pomocy społecznej,
  - 9) udzielanie porad prawnych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnego, spadkowego dla podopiecznych Ośrodka,
  - 10) wykonywanie przez asystentów rodziny zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - 11) świadczenie usług aktywizujących, usprawniających oraz wspomagających na rzecz osób niesamodzielnych poprzez dążenie do wszechstronnego rozwoju zdolności poznawczych i percepcyjno- motorycznych przez instruktora terapii zajęciowej,
  - 12) organizowanie terapii zajęciowej: grupowej i indywidualnej dla uczestników Klubu Senior+,
  - 13) udzielanie wsparcia emocjonalnego osobom niesamodzielnym,
  - 14) prowadzenie zajęć terapeutycznych z wykorzystaniem różnych form i metod pracy w dostosowaniu do indywidualnych potrzeb uczestników Klubu Senior+,
  - 15) dokonywanie okresowej oceny efektów terapii i przygotowywanie wynikającej z oceny wniosków,
  - 16) współpraca ze specjalistami świadczącymi usługi na rzecz osób niesamodzielnych,
  - 17) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością Klubu Senior+,
  - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.”
- 3) Aneks wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba.

**Aneks Nr 1/2021**

**do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowej Dębie**

W Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale II w § 7 wprowadza się następujące zmiany:
  - a) w dziale pomocy środowiskowej dodaje się stanowisko „Kierownik Świetlicy” z liczbą etatów – ½

<b>Dział Pomocy Środowiskowej (14 i 1/2 etatu)</b>	
Specjalista Pracy Socjalnej	} 9 etatów
Starszy Specjalista Pracy Socjalnej	
Pracownik Socjalny	
Starszy Pracownik Socjalny	
Konsultant	1 etat
Mł. Asystent/Asystent/st. Asystent Rodziny	3 etaty
Instruktor terapii zajęciowej	1 etat
Kierownik Świetlicy	½ etatu

- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Poszczególnym działom, oraz stanowiskom pracy określonym w strukturze organizacyjnej nadaje się oznaczenia literowe:

Nazwa Działu, komórki organizacyjnej, stanowiska pracy		Oznaczenie literowe
<b>Dział Księgowości</b>	-	<b>DzKS</b>
Główny Księgowy	-	DzKS-GK
Księgowy/st. księgowy/ samodzielny księgowy	-	DzKS-KS
<b>Dział Pomocy Środowiskowej</b>	-	<b>DzPS</b>
Specjalista Pracy Socjalnej/ Starszy Specjalista Pracy Socjalnej	-	DzPS-SPS
Pracownik Socjalny/ Starszy Pracownik Socjalny	-	DzPS-PS
Konsultant	-	DzPS-KP
Mł. Asystent/Asystent/st. Asystent Rodziny	-	DzPS-AR
Instruktor terapii zajęciowej	-	DzPS-ITZ
Kierownik Świetlicy	-	DzPS-KPWD
<b>Dział Usług Opiekuńczych</b>	-	<b>DzUO</b>
Opiekunka środowiskowa	-	DzUO-OS
Starsza Opiekunka środowiskowa	-	DzUO-OS
Opiekunka środowiskowa specjalistyczna	-	DzUO-OSS
Starsza Opiekunka Środowiskowa Specjalistyczna	-	DzUO-OSS

<b>Dział Obsługi Elektronicznej</b>	-	<b>DzOE</b>
Administrator/ st. Administrator	-	DzOE-AD
Referent/ st. referent/ samodzielny referent ds. opracowań i realizacji świadczeń, przetargów, prowadzenia punktów żywienia	-	DzOE-RF
<b>Dział Obsługi Administracji</b>	-	<b>DzOiA</b>
Referent/ st. referent/ samodzielny referent ds. BHP, kadr, zaopatrzenia	-	DzOiA-KD
Referent/ st. referent/ samodzielny referent ds. obsługi sekretariatu i składnicy akt	-	DzOiA-SK
Robotnik do pracy lekkiej	-	DzOiA-RB

- 2) W rozdziale III w § 9 dodaje się pkt 19 – 22 w brzmieniu:
- „19) opracowanie dokumentacji związanej z rozpoczęciem działalności Świetlicy, jej bieżącym prowadzeniem oraz zabezpieczeniem;
  - 20) prowadzenie nadzoru nad organizowanymi zajęciami w Świetlicy oraz ocena realizacji zadań Świetlicy pod względem ich zgodności warunkami sanitarnymi, przeciwpożarowymi, BHP, bezpieczeństwem podopiecznych i pracowników Świetlicy;
  - 21) odpowiedzialność za powierzony majątek Świetlicy;
  - 22) zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Świetlicy oraz ich rodzin, w tym przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych”.
- 3) Aneks wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r. i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba.