

**Regulamin organizacyjny
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Choszcznie**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie zwany dalej Ośrodkiem określa organizację i zasady działania Ośrodka.

§ 2

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
3. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.

§ 3

1. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Choszczno.
2. Terenem działania Ośrodka jest obszar Miasta i Gminy Choszczno.

**Rozdział 2
Postanowienia szczegółowe**

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone aktach prawnych:
2. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:
 - 1) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 2) udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych,
 - 3) organizowanie i udzielanie pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - 4) świadczenie usług w zakresie pracy socjalnej, asystentury rodziny i poradnictwa specjalistycznego,
 - 5) inicjowanie i wspieranie działań umożliwiających integrację środowiska lokalnego w zakresie pomocy społecznej,
 - 6) tworzenie warunków umożliwiających działania aktywizujące osoby bezrobotne, bezdomne i usamodzielniane celem uzyskania przez nie niezależności i samodzielności finansowej oraz zabezpieczenie życiowych potrzeb ich rodzin,
 - 7) tworzenie systemowych rozwiązań w zakresie opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
 - 8) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych przez Ośrodek usług, w szczególności umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 5

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz.
2. Burmistrz będąc zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierownika nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

Rozdział 3 **Zasady kierowania Ośrodkiem**

§ 6

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 7

1. W Ośrodku funkcjonują następujące działy, komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Kierownik
 - 2) Z-ca kierownika
 - 3) Administrator bezpieczeństwa informacji
 - 4) Starszy administrator
 - 5) Księgowość:
 - a) główna księgowa,
 - b) księgowe,
 - c) kasjerka,
 - 6) Dział pracowników socjalnych
 - 7) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych
 - 8) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 - 9) Stanowisko ds. informatyki
 - 10) Stanowisko ds. funduszy unijnych
 - 11) Dział pomocy specjalistycznej:
 - a) opiekunka specjalistyczna
 - 12) Opieka środowiskowa:
 - a) opiekunka środowiskowa,
 - 13) Dział świadczeń rodzinnych,
 - a) zasiłki rodzinne
 - b) fundusz alimentacyjny
 - 14) Punkt interwencji kryzysowej (prawnik, psycholog, doradca rodzinny, terapeuta ds. uzależnień)
 - 15) Asystent rodziny
 - 16) Zespół Interdyscyplinarny,
 - 17) Świetlice środowiskowe

- 18) Dział gospodarczy:
- a) kierowca
 - b) sprzątaczką
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8

1. Do zakresu działań Kierownika MGOPS należy:
 - a) kierowanie pracą podległych mu pracowników,
 - b) dbanie o należyty dobór pracowników Ośrodka i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - c) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracę.
 - d) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań MGOPS
 - e) reprezentowanie MGOPS w Choszcznie na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - f) ochrona powierzonego mienia komunalnego,
 - g) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
 - h) analizowanie stosownych form i metod działania w zakresie opieki oraz ocena ich skuteczności,
 - i) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych pracownikom.
2. Do zakresu działań zastępcy kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - a) zastępowanie Kierownika i prowadzenie wszystkich prac w przypadku jego nieobecności,
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz organizowanie pracy działu świadczeń rodzinnych,
 - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz organizowanie pracy działu opieki specjalistycznej,
 - d) sporządzanie sprawozdań z udzielanych przez Ośrodek świadczeń,
 - e) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących ubezpieczeń (emerytalnych, rentowych i zdrowotnych) zasiłkobiorców Ośrodka.
3. Do zakresu działań administratora bezpieczeństwa informacji należy:
 - a) egzekwowanie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
 - b) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych określając ich zakres oraz termin ważności,
 - c) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 - d) ewidencjonowanie oświadczeń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych o zaznajomieniu się z zasadami zachowania ich bezpieczeństwa,
 - e) identyfikowanie potrzeb w zakresie adekwatności stosowanych w Ośrodku zabezpieczeń, wnioskowanie o ich zatwierdzenie i nadzorowanie prawidłowości ich wdrożenia oraz przestrzegania.
 - f) udzielanie wyjaśnień i interpretowanie zgodności stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych z przepisami prawa.
 - g) obsługiwanie kontroli oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi uprawnionymi do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku,
 - h) branie udziału w podnoszeniu świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w Ośrodku w zakresie problematyki bezpieczeństwa tych danych, w tym zapewnia odpowiedni poziom przeszkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Do zakresu działań starszego administratora należy:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych,
 - b) prowadzenie spraw BHP i p.poż.
 - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz organizowanie pracy działu opieki środowiskowej,
 - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz organizowanie pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu,
 - e) nadzór nad pracą kierowcy.

5. Do zakresu działań działu księgowości należy:
 - a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji dotyczącej realizacji zadań własnych i zleconych gminie,
 - b) odrębne księgowanie wydatków z zakresu zadań własnych oraz zleconych,
 - c) przechowywanie dokumentacji,
 - d) wydawanie zaświadczeń pracownikom na obowiązujących drukach o wysokości wynagrodzenia,
 - e) kontrola pod względem rachunkowym list wypłat zasiłków,
 - f) przygotowanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu,
 - g) obsługa kasy

Bezpośredni nadzór nad pracą działu księgowości sprawuje główny księgowy.

6. Do zakresu działań działu pracowników socjalnych należy:
 - a) prowadzenie indywidualnej dokumentacji rejonu opiekuńczego/ kartoteki środowisk, rejestry spraw bieżących,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - c) kompletowanie dokumentacji w celu umieszczenia osób w Domach Pomocy Społecznej, przesyłanie pełnej dokumentacji wraz z wnioskiem właściwym organom,
 - d) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przemocy w rodzinie,
 - e) załatwianie formalności pogrzebowych w przypadku bezpłatnego chowania zwłok,
 - f) kierowanie osób na komisję w celu ustalenia grupy inwalidzkiej,
 - g) świadczenie pomocy interwencyjnej oraz poradnictwa dla osób z rejonu działania,
 - h) kompleksowe rozpoznanie potrzeb socjalno-opiekuńczych przydzielonego rejonu,
 - i) indywidualne prowadzenie środowisk stałych, okresowych oraz doraźnych podopiecznych- rozpoznawanie ich potrzeb socjalno - opiekuńczych oraz podejmowanie działań w celu jak najpełniejszego ich zaspokajania,
 - j) uczestnictwo w szkoleniach instruktazowych, zebraniach roboczych, oraz innych spotkaniach organizowanych w Ośrodku lub przez jego jednostki nadrzędne,
 - k) sporządzenie według określonych kryteriów charakterystyk i zestawień środowisk objętych świadczeniami z tytułu pomocy społecznej oraz zestawień form udzielonej pomocy,
 - l) współpraca bieżąca z Powiatowym Urzędem Pracy, personelem medycznym działającym w rejonie opiekuńczym, szkołami, sądem, kuratorami zawodowymi, oraz innymi organizacjami społecznymi działającymi w rejonie opiekuńczym,
 - m) sprawowanie bieżącej kontroli rejonu opiekuńczego w celu sprawdzenia sposobu wykorzystania przez podopiecznych przyznanych świadczeń,
 - n) prowadzenie korespondencji z innymi Ośrodkami Pomocy Społecznej na terenie całego kraju, z jednostkami nadrzędnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami społecznymi,
 - o) postępowanie zgodnie z etyką pracownika socjalnego.

7. Do zakresu działań pracownika na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych należy:
 - a) przyjmowanie wniosków
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych
 - c) sporządzanie list wypłat dodatków

8. Do zakresu działań pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy:
 - a) obsługa sekretariatu, obsługa urzędzeń biurowych, prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących i inne zlecone przez kierownika.

9. Do zakresu działań pracownika na stanowisku ds. informatyki należy:
 - a) nadzór nad aktualizacją i prawidłową obsługą programów wykorzystywanych w Ośrodku,
 - b) pisanie pism urzędowych,
 - c) wprowadzenie nowych danych,
 - d) obsługa sieci komputerowej,
 - e) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem i korzystaniem z danych (Administrator Bezpieczeństwa Informacji),
 - f) przygotowanie list wypłat świadczeń,
 - g) prawidłowe, sumienne i staranne wykonanie obowiązków i poleceń służbowych.

10. Do zakresu działań pracownika na stanowisku ds. funduszy unijnych należy:
 - a) rekrutacja beneficjentów do projektu,
 - b) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb osób i rodzin zakwalifikowanych do realizacji projektu systemowego,
 - c) zawieranie i opracowanie kontraktów socjalnych z osobami zakwalifikowanymi do projektu,
 - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przygotowywanie dokumentacji przewidzianej obowiązującymi przepisami w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej i przedkładanie jej kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia,
 - e) współpraca z koordynatorem i pracownikami socjalnymi zatrudnionymi do prowadzenia projektu,
 - f) współdziałanie z instytucjami oraz organami samorządowymi

11. Do zakresu działań działu opieki specjalistycznej należy:
 - a) wykonywanie czynności, których chory sam nie jest w stanie z powodu swojego schorzenia wykonać,
 - b) uświadamianie potrzeby i kształtowanie nawyków higienicznych,
 - c) uświadamianie potrzeby utrzymywania czystości i porządku w mieszkaniu i obejściu,
 - d) dbania o swój wygląd zewnętrzny i rodziny,
 - e) pomoc w przygotowaniu i planowaniu posiłków,
 - f) układanie jadłospisów,
 - g) obserwacja i czuwanie nad zdrowiem chorego podopiecznego (np. kontrola przyjmowania leków,
 - h) pomoc w planowaniu budżetu domowego i robieniu zakupów,
 - i) pomoc w wykonywaniu prac przy użyciu urządzeń zmechanizowanych,
 - j) umożliwienie kontaktów ze środowiskiem i rodziną; spacer, wycieczki, kontakty rodzinne, sąsiedzkie, koleżeńskie.

12. Do zakresu działań działu opieki środowiskowej należy wykonywanie następujących czynności:
 - a) pielęgnacyjnych:

- przesłanie łóżka,
 - zmiana bielizny pościelowej i osobistej,
 - mycie, kąpanie, czesanie, ubieranie chorego,
 - układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji,
 - zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- b) gospodarczych:
- zakupywanie artykułów spożywczych i przemysłowych,
 - zabezpieczenie posiłków,
 - karmienie chorego,
 - utrzymywanie w czystości otoczenia chorego, urządzeń sanitarnych,
 - pranie bielizny osobistej,
 - palenie w piecu, przynoszenie węgla,
 - zamawianie wizyt lekarskich,
 - realizacja recept lekarskich,
 - opłacanie świadczeń, rachunków itp.
 - prowadzenie zeszytu wydatków
- c) opiekuńczych:
- dostarczanie książek, prasy,
 - zachęcanie do wykonywania prac ręcznych, rozwijanie zainteresowań

13. Do zakresu działań działu świadczeń rodzinnych należy:

- a) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, list wypłat świadczeń, współpraca z biurem komorniczym, wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw.

14. Do zakresu działań Punktu Interwencji Kryzysowej należy:

- a) Poradnictwo osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej (problemy wychowawcze z dziećmi, problemy małżeńskie), zagrożonym patologią, alkoholizmem.
- b) Współpraca z pracownikami socjalnymi, pedagogami szkół.

15. Do zadań asystenta rodziny należy:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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;
- c) 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;
- d) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- e) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- f) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- g) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- i) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- j) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- k) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

16. Do zakresu działań zespołu interdyscyplinarnego należy:

- a) udzielanie pomocy osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- b) podejmowanie działań w stosunku do osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, w celu zaprzestania stosowania tego rodzaju zachowań;
- c) zapraszanie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej;
- d) opracowywanie indywidualnego planu pomocy dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, i jej rodziny, który zawiera propozycje działań pomocowych;
- e) rozstrzygnięcie o braku zasadności podejmowania działań.

17. Do zakresu działań świetlicy środowiskowej należy:

- a) Opieka nad dziećmi w godzinach popołudniowych.
- b) Organizowanie zabaw i zajęć dla dzieci, pomoc w odrabianiu lekcji.

18. Do zakresu działań kierowcy należy:

- a) dowożenie pracowników socjalnych do środowisk znajdujących się w zasięgu działalności Ośrodka,
- b) dbanie o prawidłową pracę i korzystanie z samochodu,
- c) konserwacja i dokonywanie drobnych napraw samochodu,
- d) czuwanie nad dokumentacją samochodu zapewniającą prawidłowe i bezpieczne poruszanie się po drogach publicznych np. (dopilnowanie terminów ubezpieczeń samochodu, przeglądów technicznych, konserwacji itp.),
- e) prawidłowe i terminowe wypełnianie karty samochodu.

19. Do zakresu działań sprzątaczkii należy:

- a) dbanie o czystość w pomieszczeniach Ośrodka.

Rozdział 5

Zasady i tryb pracy Ośrodka.

§ 9

W celu realizacji powierzonych zadań równorzędne komórki organizacyjne wykonują następujące czynności o charakterze ogólnym:

1. opracowują projekty budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania Ośrodka,
2. przygotowują sprawozdania i analizy w ramach prowadzonych spraw,
3. rozpatrują i załatwiają podania, wnioski i skargi obywateli,
4. współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi jednostkami i instytucjami,
5. prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu zadań.

§ 10

Zasady i tryb postępowania w sprawach prowadzonych przez Ośrodek reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 11

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach.

§ 12

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy, w Ośrodku znajduje się tablica informacyjna.

§ 13

Każdy pracownik odpowiada przed kierownikiem i zastępcą za całokształt prac i obowiązków, a w szczególności za należytą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów, dotyczących zakresu jego pracy.

§ 14

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) umiejętne i fachowe wykonywanie prac na zajmowanym stanowisku,
- 2) szczegółowa znajomość przepisów, dotyczących powierzonego zakresu czynności,
- 3) informowanie przełożonego o załatwionych ważniejszych sprawach (relacja ustna, notatka służbowa itp.),
- 4) stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6) oszczędne i celowe gospodarowanie sprzętem i materiałami,

§ 15

1. Każdy pracownik w zakresie swych praw i obowiązków działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminu pracy i poleceń przełożonego.
2. Do uprawnień pracownika należy:
 - 1) zgłaszanie przełożonemu potrzeb warunkujących właściwe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) zwracanie się do przełożonego we właściwym czasie o pomoc w pokonywaniu trudności, których sam nie jest w stanie przezwyciężyć,
 - 3) zwracanie się do kierownika w sprawach trudnych lub nie rozstrzygniętych.

§ 16

Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności Ośrodka wszystkie stanowiska są zobowiązane ściśle ze sobą współpracować.

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 17

Niniejszy regulamin jest podstawowym dokumentem, regulującym organizację wewnętrzną Ośrodka.

§ 18

Na podstawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka opracowane zostaną szczegółowe zakresy czynności poszczególnym pracownikom i doręczone im za pokwitowaniem odbioru. Kopia zakresu czynności będzie włączona do akt osobowych każdego pracownika.

§ 19

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu swych czynności zawodowych mają powierzony majątek ruchomy lub nieruchomy, stanowiący własność Ośrodka, winni przechowywać go w sposób uniemożliwiający jego zniszczenie lub kradzież oraz złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 20

Postanowienia niniejszego regulaminu będą aktualizowane i dostosowywane do zmieniających się warunków funkcjonowania Ośrodka. Zmiany te mogą być dokonywane w trybie, w jaki regulamin został wprowadzony.

§ 21

Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Kierownika Ośrodka.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.