

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
w Nakle nad Notecią

Zarządzenie09/04.....

Burmistrza Miasta i Gminy Naklo n. Notecią

z dnia11 lutego 2004.....

W sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle n. Notecią
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie
Gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) i pkt 25 Statutu Miejsko
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle n. Notecią

Burmistrz Miasta i Gminy

Zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nakle n. Notecią stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób
zwyczajowo przyjęty na terenie miasta i Gminy Naklo n. Notecią.

BURMISTRZ
Piotr Centała

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NAKLE N. NOTECIĄ

Nakło n. Notecią 2003r.

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Postanowienia szczegółowe.
- III. Nadzór i kontrola.
- IV. Przepisy wprowadzające i końcowe.

Załączniki:

- Nr 1. Tryb Pracy MGOPS w Nakle n/Not.
 - Nr 2. Struktura i schemat organizacyjny MGOPS.
 - Nr 3. Tryb Pracy Ogniska Wychowawczego w Nakle n/Not.
-

Rozdział I

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę ośrodka oraz zasady funkcjonowania, zakres działań /zadań/ dla poszczególnych stanowisk pracowniczych.

§ 2.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

I. Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 3.

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji ośrodka wprowadza się następującą strukturę stanowiskową:

Stanowiska pracy:

1. kierownik ośrodka
2. zastępca kierownika
3. księgowość – 2 osoby
4. sekcja świadczeń 2 osoby
5. pracownicy socjalni – 14 osób
6. kucharz – intendent – 1 osoba
7. gospodarz noclegowni – 1 osoba
8. sprzątaczką – ¼ etatu
9. pracownicy ogniska wychowawczego – 1 osoba – 1 etat
2 osoby – 2/3 etatu

§ 4.

2. Do zadań działu księgowości należy:

- zapewnienie płynnej polityki finansowej MGOPS,
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- opracowanie budżetu Ośrodka i zapewnienie bieżącej kontroli nad jego wykonaniem,
- prowadzenie sprawozdawczości i ocen realizacji wykorzystania środków na poszczególne zadania,
- prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- przekazywanie składek ZUS za podopiecznych,

- współpraca z bankami i organami skarbowymi,
- kierowanie wniosków do Zarządu w sprawie zmian w planie budżetu,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- obsługa kasy – przyjmowanie wpłat i regulowanie należności Ośrodka.

§ 5

3. Do zadań sekcji świadczeń należy:
- prowadzenie książki korespondencji,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych.
 - prowadzenie rejestrów poszczególnych świadczeń.
 - przygotowywanie list wypłat.
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - przygotowanie poczty,
 - dokonywanie zakupów biurowych,
 - prowadzenie dokumentacji i wypłata zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych dla podopiecznych
 - prowadzenie akt osobowych pracowników MIGOPS,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy,
 - zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - prowadzenie rejestru spraw - umowa zlecenie,
 - prowadzenie i załatwianie spraw emerytalnych i rentowych dla pracowników,
 - przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.

§ 6.

4. Do zadań pracowników socjalnych należy:
- 1) Rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej przy współudziale sołtysów, przewodniczących Samorządów Mieszkańców.
 - 2) Organizowanie i prowadzenie we współpracy z organizacjami społecznymi działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób w wieku starszym, inwalidów oraz rodzin wielodzietnych, niepełnych i patologicznych, a także innych osób wymagających pomocy społecznej.
 - 3) Przygotowanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej.
 - 4) Współdziałanie z zakładami pracy, szkołami, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, rejonowymi biurami pracy, Zakładem Robót Publicznych, spółdzielczością inwalidzką oraz organami samorządowymi w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej.
 - 5) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społ.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
 - 7) Współdziałanie z konsultantami, organami policji, prokuratury i wymiarem sprawiedliwości oraz instytucjami prowadzącymi działalność w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
 - 8) Podwyższanie kwalifikacji ogólnych i zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach różnego typu z zakresu pomocy społecznej.

- 9) Przygotowywanie dokumentów w celu skierowania podopiecznych do Domu Pomocy Społecznej.
- 10) Inicjowanie nowych form pomocy społecznej i socjalnej dla mieszkańców miasta i gminy.
- 11) Zastępowanie współpracowników w przypadku ich nieobecności.
- 12) Inne polecenia wydawane przez Kierownika Ośrodka.

§ 7.

5. Do zadań pracownika stołówki należy:

- 1) Prowadzenie efektywnej i ekonomicznej gospodarki związanej z funkcjonowaniem kuchni,
- 2) Ustalenie tygodniowego jadłospisu,
- 3) Przygotowywanie posiłków,
- 4) Zabezpieczenie artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami pod względem higienicznym i jakościowym,
- 5) Utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i stołówki, przestrzeganie przepisów Ppoż. i BHP.

§ 8.

6. Do zadań gospodarza noclegowni należy:

- 1) Przyjmowanie podopiecznych do noclegowni,
- 2) Prowadzenie rejestru ewidencji podopiecznych,
- 3) Dbanie o kształtowanie właściwej atmosfery wśród pensjonariuszy,
- 4) Przestrzeganie czystości i porządku na terenie noclegowni i wokół niej,
- 5) Przestrzeganie przepisów Ppoż. i BHP.

§ 9.

7. Zakres czynności sprzątaczk:

- 1) Dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie ośrodka,
- 2) Przestrzeganie przepisów Ppoż. i BHP.

§ 10.

8. Do zadań pracowników ogniska wychowawczego należy:

- 1) wspieranie rodziny przez objęcie dziecka działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi realizowanymi w placówce,

Placówka powinna kierować się w szczególności:

1. dobrem dziecka,
2. poszanowaniem praw dziecka,
1. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
2. koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
3. potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
4. poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem,

5. potrzebą działań w celu utrzymania więzi dziecka z rodziną i umożliwienie jego powrotu do rodziny.
Placówka realizuje indywidualny plan pracy z dzieckiem, prowadzi kartę pobytu dziecka oraz niezbędną dokumentację.

ROZDZIAŁ III

Nadzór i kontrola.

§ 11.

1. Za nadzór i kontrolę wewnętrzną odpowiada Kierownik Ośrodka oraz inspektor ds. kontroli z upoważnienia Burmistrza Gminy.
2. Ośrodek podlega kontroli organów państwowych.
3. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjmuje Burmistrz Gminy w każdy wtorek w godz. od 8.00 – 16.00.

ROZDZIAŁ IV

Przepisy wprowadzające i końcowe.

§ 12.

- Tryb pracy Ośrodka zawiera załącznik nr 1.
Strukturę Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowi załącznik nr 2.
Tryb pracy Ogniska Wychowawczego zawiera załącznik nr 3.

KIEROWNIK
MIEJSKO GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Ewa Tatrowska

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej.

TRYB PRACY
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nakle n/Not.

§ 1.

Określenie czasu pracy MGOPS.

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy Ośrodka wynosi 40 godzin.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, można zatrudnić pracownika poza podstawowym wymiarem czasu pracy.
3. Szczegółowy wymiar czasu tygodniowego:

Poniedziałek	-	7.30 – 15.30
Wtorek	-	7.30 – 16.00
Środa	-	7.30 – 15.30
Czwartek	-	7.30 – 15.30
Piątek	-	7.30 – 15.00

§ 2

Odpowiedzialność porządkową pracowników określa Kodeks Pracy.

§ 3

Spory w stosunku pracy pracowników rozpatruje Sąd Pracy.

Załącznik nr 2
Do regulaminu organizacyjnego
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

S T R U K T U R A O R G A N I Z A C Y J N A
M I E J S K O G M I N N E G O O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J

1.	Kierownik	1 osoba	etat stały
2.	Zastępca kierownika	1 osoba	etat stały
3.	Księgowość		
	Główna księgowa	1 osoba	etat stały
	Pracownik socjalny	1 osoba	etat stały
4.	Sekcja świadczeń		
	Referent ds. administracji	1 osoba	etat stały
	Pracownik socjalny	1 osoba	etat stały
5	Pracownicy obsługujący rejony opiekuńcze		
	Specjalista pracy socjalnej	1 osoba	etat stały
	Starszy pracownik socjalny	4 osoby	etat stały
	Pracownik socjalny	10 osób	etat stały
6	Sprzątaczką	1 osoba	3/4 etatu
7	Kucharz intendent	1 osoba	etat stały
8.	Gospodarz noclegowni	1 osoba	etat stały
9.	Pracownicy ogniska wychowawczego		
	Starszy specjalista pracy z rodziną	1 osoba	etat stały
	Specjalista pracy z rodziną	2 osoby	2/3 etatu

Załącznik nr 3
Do regulaminu organizacyjnego
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

TRYB PRACY
OGNISKA WYCHOWAWCZEGO W NAKLE N/NOT.

§ 1

Określenie Czasu Pracy.

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 26 godzin 40 minut w wymiarze na 2/3 etatu.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby ogniska, można zatrudnić pracownika poza podstawowym wymiarem czasu pracy.
3. Szczegółowy wymiar tygodniowego czasu pracy:

Poniedziałek	-	13 ⁴⁰ – 19 ⁰⁰
Wtorek	-	13 ⁴⁰ – 19 ⁰⁰
Środa	-	13 ⁴⁰ - 19 ⁰⁰
Czwartek	-	13 ⁴⁰ – 19 ⁰⁰
Piątek	-	13 ⁴⁰ - 19 ⁰⁰