

**Zarządzenie nr 1/2017**  
**Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Dobczycach**  
**z dnia 16 stycznia 2017r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobczycach**

Na podstawie §9 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobczycach zatwierdzonego Uchwałą Nr LII/382/14 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 20 marca 2014r., zmienionego Uchwałą Nr XXXII/202/16 z dnia 29 grudnia 2016r., zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobczycach w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobczycach wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2014 Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 05 maja 2014r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **REGULAMIN MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBCZYCACH**

### **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w dalszej części niniejszego regulaminu zwany Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną Gminy Dobczyce powołaną zgodnie z przepisami do wykonywania zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej.
2. Organem założycielskim Ośrodka jest Rada Miejska w Dobczycach.
3. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy oraz zlecone Gminie, wynikające z aktualnej ustawy o pomocy społecznej oraz z innych przepisów prawa mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
4. Siedzibą Ośrodka są Dobczyce.

### **II STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

1. W Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej tworzy się następujące stanowiska:

- Dyrektor,
- Starszy specjalista pracy socjalnej,
- Specjalista pracy socjalnej,
- Starszy pracownik socjalny,
- Pracownik socjalny,
- Aspirant pracy socjalnej,
- Opiekunka domowa,
- Asystent rodziny.

#### **Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy**

- Inspektor ds. świadczeń rodzinnych,

- Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - Referent ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - Referent ds. świadczeń wychowawczych,
  - Inspektor ds. świadczeń wychowawczych.
2. W Ośrodku zostaje wyodrębnione samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do realizacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych, gdzie zatrudnieni są referenci i inspektorzy ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych.
  3. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
  4. W przypadku nieobecności Dyrektora, obowiązki pełni pracownik wyznaczony do tego zadania przez Dyrektora Ośrodka.
  5. Obsługę finansowo – księgową Ośrodka wykonuje Zakład Obsługi Budżetowej Jednostek Organizacyjnych Dobczycach.
  6. Obsługę prawną, kadrową , informatyczną oraz kasową wykonuje Urząd Gminy i Miasta Dobczyce.
  7. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności, opracowanymi przez Dyrektora Ośrodka.
  8. Dyrektor Ośrodka służbowo podlega Burmistrzowi.
  9. Pracownicy Ośrodka odpowiedzialni są za wykonanie zadań powierzonych im przez Dyrektora Ośrodka.
  10. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

### **III ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

1. Dyrektor Ośrodka samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność zgodnie z kompetencjami .
2. Dyrektor Ośrodka upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań:
  - zleconych Gminie przez administrację rządową,
  - własnych Gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym, a dotyczących pomocy społecznej jak również zadań wynikających z innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

3. W razie nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem lub chorobą prawo do podpisywania decyzji ma osoba upoważniona na wniosek Dyrektora Ośrodka.
4. Dyrektor Ośrodka podpisuje korespondencję dotyczącą spraw związanych z pomocą społeczną, kierowanych do jednostek wyższych instancji.
5. Pracownicy socjalni przeprowadzają wywiady środowiskowe, kontrolne na swoim terenie, zgodnie z podziałem określonym w zakresie czynności.
6. Pracownicy socjalni prowadzą korespondencję dot. współpracy z innymi instytucjami oraz Ośrodkami Pomocy Społecznej na terenie kraju w indywidualnych sprawach osób i rodzin.

#### **IV ZADANIA WYKONYWANE PRZEZ MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
3. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, jako zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej.
4. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005r., o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991r., o systemie oświaty dotyczące prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
6. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Ośrodek realizuje zadania w zakresie świadczeń wychowawczych, wynikające z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

## **V ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SPRAWAMI WPŁYWAJĄCYMI DO OŚRODKA**

1. Sprawy wniesione przez mieszkańców, pracowników socjalnych oraz różne instytucje społeczne są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez Ośrodek .
2. Indywidualne sprawy mieszkańców załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczegółowych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców ponosi Dyrektor Ośrodka oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka są rejestrowane i załatwiane zgodnie z k.p.a.
5. Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów poniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.
6. Skargę w zakresie zadań własnych na pracowników Ośrodka rozpatruje Dyrektor, a na Dyrektora Rada Miejska w Dobczycach.
7. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników udziela Dyrektor, na Dyrektora Rada Miejsko w Dobczycach.
8. Skargę w zakresie zadań zleconych na Dyrektora oraz pracowników Ośrodka rozpatruje Wojewoda Małopolski.
8. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 12 do 15.
9. Pracownicy socjalni przyjmują mieszkańców w ciągu całego dnia pracy Ośrodka, we wszystkie dni tygodnia.

Dobczyce, dnia 16.01.2017r.