

Zarządzenie nr 1/2014
Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dobczycach
z dnia 09 kwietnia 2014r.

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., 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 4/2006 Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 27 czerwca 2006r., zmieniony Zarządzeniem nr 9/2009 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dobczycach z dnia 30 grudnia 2009r., Zarządzeniem nr 6/2011 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobczycach z dnia 20 grudnia 2011r.

§ 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
2. W Ośrodku zostaje wyodrębnione samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w której zatrudnieni są referenci i inspektorzy ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 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 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.

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.
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 09.04.2014r.