

Zarządzenie Nr 381
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 8 marca 2016 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.) oraz § 10 statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonym Uchwałą Nr 150/XVI/2016 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 marca 2016 roku.,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

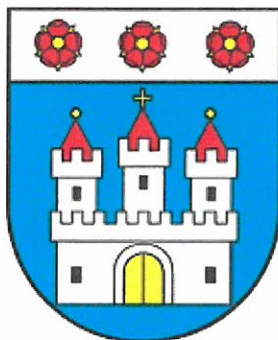
§ 2. Tracą moc Zarządzenia: Nr 455 z dnia 7 maja 2009r., Nr 435 z dnia 21 grudnia 2012 r., Nr 480 z dnia 27 marca 2013 r., Nr 285 z dnia 24 listopada 2015 r. oraz Nr 369 z dnia 23 lutego 2016 r. Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 r.


BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski

Załącznik do zarządzenia Nr 381
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 8 marca 2016 r.



**Regulamin organizacyjny
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Gdańskim**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Zarządzanie Ośrodkiem

Rozdział III Struktura organizacyjna Ośrodka

Rozdział IV Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

Rozdział V Zasady funkcjonowania Ośrodka

Rozdział VI Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim zwanego dalej „Ośrodkiem” określa organizację, zadania i kompetencje poszczególnych działów organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania jednostki.

2. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Nowy Dwór Gdański nie posiadającą osobowości prawnej, utworzony Uchwałą Nr 160/XVIII/1992 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 7 lipca 1992 r.

3. Podstawę prawną funkcjonowania Ośrodka stanowią:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.)
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
- 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
- 4) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.)
- 5) Statut Gminy Nowy Dwór Gdański.
- 6) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 2. 1. Ośrodek realizuje zadania:

- 1) zadania obowiązkowe i własne gminy oraz zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 2) zadania wynikające z innych ustaw, w szczególności:
 - a) realizowanie zadań z zakresu świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
 - b) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - c) ustalanie prawa i wydawanie decyzji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - g) rehabilitację społeczną osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - h) opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- i) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- j) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 listopada 2011 roku w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych,
- k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie spraw związanych z problematyką dodatków mieszkaniowych na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych oraz rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 26 kwietnia 2013 roku w sprawie sposobu przeprowadzania wywiadu środowiskowego, wzoru kwestionariusza wywiadu oraz oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego, a także wzoru legitymacji pracownika upoważnionego do przeprowadzania wywiadu,
- l) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- m) innych aktów prawnych dotyczących jego działalności.

Rozdział II

Zarządzanie Ośrodkiem

§ 3. 1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie umowy o pracę. Dyrektor wypełnia zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający sprawne wykonanie zadań,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 3) wydawanie z upoważnienia Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji Ośrodka,
- 4) koordynowanie działań i współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się realizacją zadań w zakresie pomocy społecznej,
- 5) ustalanie potrzeb finansowych na realizację zadań oraz nadzór nad prawidłowym, racjonalnym i zgodnym z prawem wydatkowaniem środków,
- 6) udzielanie osobom i rodzinom pomocy w szczególności z powodu bezdomności oraz zdarzenia losowego i sytuacji kryzysowej,
- 7) zarządzanie wydzielonym przez gminę mieniem,
- 8) informowanie Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie,
- 9) opracowywanie programów i projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 10) składanie Radzie Miejskiej Nowego Dworu Gdańskiego corocznego sprawozdania z działalności,

11) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

3. Dyrektor realizuje zadania Ośrodka przy pomocy:

- 1) działu pracy środowiskowej i usług opiekuńczych,
- 2) działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 3) samodzielnych stanowisk pracy.

4. Kierownik działu pracy środowiskowej i usług opiekuńczych, kierownik działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 4. 1. Kierownik działu pracy środowiskowej i usług opiekuńczych kieruje i nadzoruje pracę działu pracy środowiskowej i usług opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań wynikających zakresu działalności nadzorowanego działu,
- 2) analizuje efektywność udzielanych świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) planuje szkolenia dla podległych pracowników,
- 4) wydaje z upoważnienia Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego decyzje administracyjne w sprawach przekazanych do kompetencji Ośrodka,
- 5) składa oświadczenia woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 6) realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z programów i projektów finansowanych ze środków unijnych, w tym koordynuje działania, monitoruje przebieg i sporządza wymagane sprawozdania.

2. Kierownik działu pracy środowiskowej i usług opiekuńczych ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych zadań. Zastępuje Dyrektora w czasie usprawiedliwionych nieobecności w sprawach pilnych wymagających niezwłocznego załatwienia.

§ 5. 1. Kierownik działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego kieruje i nadzoruje pracę działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:

- 1) odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działalności nadzorowanego działu,
- 2) określenia zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań oraz dokonuje weryfikacji wydatków i ewentualnych korekt,
- 3) planuje szkolenia dla podległych pracowników,
- 4) wydaje z upoważnienia Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pracy działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w czasie usprawiedliwionej nieobecności dyrektora Ośrodka,
- 5) odpowiada za sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych przekazywanych do ZUS,
- 6) odpowiada za sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów wymaganych przepisami.

2. Kierownik działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych zadań.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną tworzą:

- 1) dział pracy środowiskowej i usług opiekuńczych,
- 2) dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań z zakresu pomocy społecznej w ramach projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe składające się z pracowników poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

3. W ramach działu pracy środowiskowej i usług opiekuńczych wchodzi stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Liczba etatów
kierownik działu	1
stanowisko ds. pracy socjalnej	8
asystent rodziny	2
opiekunki nad chorymi	10
pielęgniarka neuropsychiatryczna	1
kucharz	½

4. W ramach działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wchodzi stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Liczba etatów
kierownik działu	1
stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	5
stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego	1

5. W ramach samodzielnych stanowisk pracy wchodzi stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Liczba etatów
stanowisko ds. osobowych i administracyjnych	1
stanowisko ds. świadczeń	1
kasjer/stanowisko ds. budżetu	1
kierowca/robotnik gospodarczy	1

6. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 7. 1. Dział pracy środowiskowej i usług opiekuńczych realizuje następujące zadania:

- 1) pracownicy socjalni i asystenci rodziny realizują zadania w zakresie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
 - a) przyjmuje wnioski o udzielenie świadczeń,

- b) przeprowadza rodzinne wywiady środowiskowe,
 - c) kompletuje dokumenty niezbędne do przyznania pomocy,
 - d) prowadzi pracę socjalną z osobami wymagającymi wsparcia,
 - e) dokonuje oceny i analizy zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikuje do uzyskania tych świadczeń,
 - f) udziela informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób i rodzin,
 - g) udziela pomocy w uzyskaniu poradnictwa specjalistycznego dla osób niepełnosprawnych,
 - h) inicjuje nowe formy pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
 - i) współuczestniczy w opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu projektów i programów pomocy społecznej finansowanych z środków unijnych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - j) udziela pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych,
 - k) udziela pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej,
- 2) usługi opiekuńcze świadczone są w miejscu zamieszkania osób objętych tą formą pomocy.
 - 3) do zwykłych usług opiekuńczych kwalifikuje się osoby niepełnosprawne i samotne, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy osób trzecich.
 - 4) usługi wykonuje personel posiadający odpowiednie przygotowanie zawodowe: opiekunki i starsze opiekunki.
 - 5) specjalistyczne usługi opiekuńcze dostosowane są do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych, wynikających z rodzaju ich schorzenia.
 - 6) odpłatność za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze ustalana jest na podstawie ustawy o pomocy społecznej i uchwały Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim, z wyjątkiem odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dla których odpłatność regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej i rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłat mogą być z nich częściowo lub całkowicie zwolnione.
 - 7) pracę opiekunów świadczących usługi w miejscu zamieszkania nadzoruje wyznaczony pracownik socjalny.
 - 8) ogólny nadzór i kierownictwo w sprawach usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych należy do kierownika działu pracy środowiskowej i usług opiekuńczych,
2. Szczegółowe obowiązki pracowników działu określone są w zakresach czynności.
- § 8. 1. Dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego realizuje następujące zadania:
- 1) obsługa interesantów polegająca na udzielaniu wyczerpujących informacji o obowiązujących przepisach, przysługujących uprawnieniach i obowiązkach w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
 - 2) wydawanie formularzy wniosków o świadczenia,
 - 3) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją,
 - 4) sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym oraz sporządzanie na jej podstawie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
 - 5) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób uprawnionych do tych świadczeń,

- 6) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia sytuacji materialnej wierzycieli,
 - 7) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej,
 - 8) współpraca z organem zatrudnienia w celu aktywizacji zawodowej dłużnika,
 - 9) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa niewywiązywania się z obowiązku alimentacyjnego przez dłużnika,
 - 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) prowadzenie korespondencji w bieżących sprawach,
 - 12) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w powierzonych sprawach.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników działu określone są w zakresach czynności.

§ 9. 1. Stanowisko ds. osobowych i administracyjnych realizuje następujące zadania:

- 1) obsługa sekretariatu,
 - 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw przeszeręgowań, nagradzania i awansowania pracowników,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dot. ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
 - 5) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - 6) sprawozdawczość z zakresu spraw pracowniczych,
2. Szczegółowe obowiązki osoby zatrudnionej na tym stanowisku określa zakres czynności.

§ 10. 1. Stanowisko ds. świadczeń realizuje następujące zadania:

- 1) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji o działalności Ośrodka,
 - 2) prowadzenie rejestru przyznawanych świadczeń z pomocy społecznej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych w sprawach dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych,
2. Szczegółowe obowiązki osoby zatrudnionej na tym stanowisku określa zakres czynności.

§ 11. 1. Stanowisko kasjer/ds. budżetu realizuje następujące zadania:

- 1) ewidencja wpływających faktur i rachunków,
 - 2) sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym, sporządzanie przelewów,
 - 3) prowadzenie ewidencji wydatków,
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 5) naliczanie amortyzacji
2. Szczegółowe obowiązki osoby zatrudnionej na tym stanowisku określa zakres czynności.
3. Zasady funkcjonowania kasy zawarte zostały w instrukcji kasowej, natomiast obowiązki kasjera określa zakres czynności.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę.

§ 12. Stanowisko kierowca/robotnik gospodarczy realizuje następujące zadania:

- 1) pracownik gospodarczy zajmują się utrzymaniem porządku oraz konserwacjami w budynku Ośrodka i na terenie przylegającym do Ośrodka
 - 2) kierowca zajmuje się dowozem pracowników w miejsca ich czynności w terenie oraz przewozem podopiecznych Ośrodka.
2. Szczegółowe obowiązki osoby zatrudnionej na tym stanowisku określa zakres czynności.

§ 13. 1. Przy Ośrodku funkcjonuje Zespół Interdyscyplinarny.

2. Zespół Interdyscyplinarny realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie i monitorowanie Niebieskiej Karty,

- 2) powoływanie grup roboczych,
- 3) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
- 4) inicjowanie działań dla osób stosujących przemoc,
- 5) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą,
- 6) sprawozdanie roczne z pracy zespołu.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Ośrodka

- § 14. 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdański czynny jest w dniach i godzinach funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. Wejhera 3.
2. W uzasadnionych przypadkach praca Ośrodka może być wydłużona.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach pracy Ośrodka.
4. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy przyjmują klientów codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka.

Rozdział VI

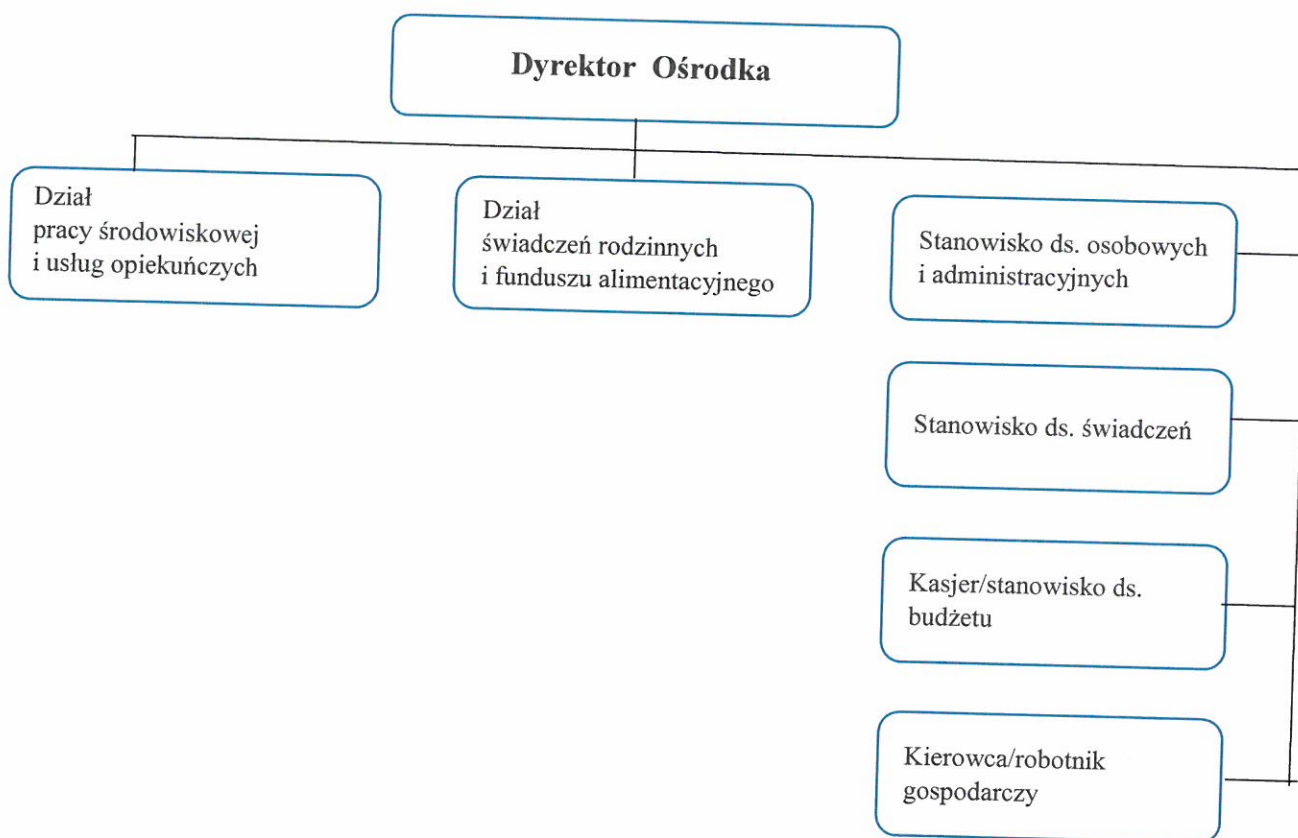
Postanowienia końcowe

- § 15. 1. Regulamin jest obowiązujący wraz z innymi dokumentami i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim regulującymi działalność jednostki.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Sprawy nie unormowane w Statucie, regulaminie organizacyjnym oraz przepisach prawa wyznaczających granice działalności określa dyrektor w drodze odrębnych zarządzeń.


BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Gdańskim
do Zarządzenia Nr 381
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 8 marca 2016 r.

**Schemat struktury organizacyjnej
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim**



BURMISTRZ
[Signature]
mgr inż. Jacek Michalski