

**Regulamin organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnym Borze**

Rozdział I

Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 1

1. Ośrodek Pomocy Społecznej działa na terenie budynku Urzędu Gminy w Czarnym Borze. Obsługą Ośrodka zajmują się następujące osoby:

- kierownik
- pracownicy socjalni – 2 etaty
- inspektor ds. świadczeń rodzinnych
- księgową.

§ 2

1. Ośrodek wykonuje zadania własne i zlecone gminie określone w ustawach:
 - z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593),
 - z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.).
 - z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).
 - z 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.)
2. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej powołuje Wójt Gminy.

§ 3

1. Wójt Gminy upoważnia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej do wydawania decyzji administracyjnych w celu wykonywania zadań zleconych i zadań własnych gminy.
2. Do zadań Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy:
 - 1) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka i przedstawianie ich Radzie Gminy,
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi, działającymi na terenie gminy,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad terminowym wykonaniem zadań,
 - 6) opracowanie planu potrzeb i wydatków Ośrodka,
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków,
 - 8) nadzór nad pracą pracownika socjalnego,
 - 9) zapewnienie właściwych form opieki osobom starszym,
 - 10) udzielenie pomocy osobom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych,
 - 11) kompletowanie dokumentacji dla podopiecznych do domów pomocy społecznej,
 - 12) przyjmowanie interesantów zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy,
 - 13) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 4

1. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) rozeznanie środowisk i przeprowadzanie wywiadu środowiskowego,
- 2) wnioskowanie o udzielenie pomocy osobom wymagającym określonego rodzaju pomocy,
- 3) wnioskowanie o udzielenie usług opiekuńczych oraz pomocy sąsiedzkiej,
- 4) udzielanie pomocy rzeczowej oraz organizowanie posiłków,
- 5) współdziałanie z placówkami pomocy społecznej oraz pracownikami socjalnymi innych placówek,
- 6) współdziałanie z lekarzem rejonowym, pielęgniarkami rejonowymi, pielęgniarkami środowiskowymi, policją i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną,
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami i zaleceniami,
- 8) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej
- 9) wykonywanie pracy socjalnej.

Do zadań księgowej i pracownika d/s świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków na świadczenia rodzinne zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych,
- 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków na dodatki mieszkaniowe, zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
- 4) przyjmowanie i rejestracja wniosków z zaliczki alimentacyjnej zgodnie z ustawą o zaliczce alimentacyjnej,
- 5) prowadzenie księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- 7) sprawozdawczość Ośrodka.

Rozdział II

Czas pracy Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 5

1. Rozkład czasu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej jest zgodny z czasem pracy Urzędu Gminy, w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.
2. Rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia:
poniedziałek - 7⁰⁰ - 15⁰⁰
wtorek - 7³⁰ - 15³⁰
środa - 7⁰⁰ - 15⁰⁰
czwartek - 7⁰⁰ - 15⁰⁰
piątek - 7⁰⁰ - 15⁰⁰

Rozdział III

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień i zwolnień od pracy

§ 6

1. Przybycie i obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie o przyczynie nieobecności.
3. W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie w przeciągu 7 dni roboczych od daty jego wystawienia.
4. Fakt spóźnienia do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia złożonego Kierownikowi, do którego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych powinno być odnotowane w ewidencji wyjść.
6. Wyjazdy pracownika w sprawach służbowych poza miejsce pracy odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział IV

Urlopy pracownicze

§ 7

1. Urlopy pracowników udzielane są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni.

Rozdział V

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 8

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Kierownik Ośrodka może zastosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - karę pieniężną.

2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. O nałożeniu kary Kierownik zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
5. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział VI

Obsługa interesantów

§ 9

1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw podopiecznych, rozeznając dokładnie poszczególne środowiska.
2. Sprawy podopiecznych załatwiane są w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw podopiecznych ponosi Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej .
4. Kierownik oraz pracownik socjalny obowiązani są do udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy oraz do wyjaśnienia obowiązujących przepisów.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie a dotyczących spraw pracowniczych mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy.