

**Zarządzenie nr 110/2005**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią**  
**z dnia 1 września 2005r.**

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o Samorządzie Gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 124 poz. 1591 ze zm.) oraz § 23 Statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

Zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalić regulamin organizacyjny Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć kierownikowi Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

Z up. BURMISTRZA

mgr Krzysztof Mikletyński  
Z-ca Burmistrza

RADCA PRAWNY

Tomasz Sobiecki

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NAKLE N. NOTECIĄ

Nakło n. Notecią 2005r.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

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

#### § 2.

1. 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

### Organizacja wewnętrzna Ośrodka

#### § 3

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

Stanowiska pracy:

- a) kierownik ośrodka
- b) zastępca kierownika
- c) księgowość – 2 osoby
- d) sekcja świadczeń pomocy społecznej - 2 osoby
- e) sekcja świadczeń rodzinnych – 5 osób
- f) sekcja zaliczek alimentacyjnych – 2 osoby
- g) pracownicy socjalni – 15 osób
- h) kucharz – intendent – 1 osoba
- i) gospodarz noclegowni – 1 osoba
- j) sprzątaczką – 1 osoba - ¼ etatu
- k) pracownicy ogniska wychowawczego – 1 osoba – 1 etat  
2 osoby – 2/3 etatu

#### § 4.

1. Do czynności Kierownika MGOPS
  - a) Realizacja zadań określonych w Statucie MGOPS
  - b) Bezpośredni nadzór merytoryczny nad Sekcją Zaliczek Alimentacyjnych, Sekcją Świadczeń Rodzinnych, Sekcją Świadczeń Pomocy Społecznej, Księgowością.
2. Do czynności zastępcy kierownika należy:
  - a) merytoryczna kontrola dotycząca dokumentacji podopiecznych,
  - b) merytoryczny nadzór nad Noclegownią, Ogniskiem Wychowawczym, Pracownikami Socjalnymi, Stołówką, sprzątaczką.
  - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia Burmistrza
  - e) prowadzenie akt osobowych pracowników MGOPS,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy,
  - g) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
  - h) przeprowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ

3. Do zadań działu księgowości należy:
- a) zapewnienie płynnej polityki finansowej MGOPS,
  - b) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - c) opracowanie budżetu Ośrodka i zapewnienie bieżącej kontroli nad jego wykonaniem,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości i ocen realizacji wykorzystania środków na poszczególne zadania,
  - e) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - f) przekazywanie składek ZUS za podopiecznych,
  - g) współpraca z bankami i organami skarbowymi,
  - h) kierowanie wniosków do Zarządu w sprawie zmian w planie budżetu,
  - i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - j) obsługa kasy – przyjmowanie wpłat i regulowanie należności Ośrodka,

#### § 5

1. Do zadań sekcji świadczeń pomocy społecznej należy:
- a) prowadzenie książki korespondencji,
  - b) przygotowanie decyzji administracyjnych,
  - c) prowadzenie rejestrów poszczególnych świadczeń,
  - d) przygotowanie list wypłat,
  - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - f) przygotowywanie do wysyłki poczty,
  - g) dokonanie zakupów biurowych,
  - h) prowadzenie rejestru spraw – umowa zlecenie,

#### § 6

2. Do zadań sekcji świadczeń rodzinnych należy przygotowanie w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych dokumentacji poprzez:
- a) przyjmowanie interesantów,
  - b) przyjmowanie i rejestrację wniosków
  - c) prowadzenia rejestrów świadczeń rodzinnych,
  - d) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
  - e) przygotowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń rodzinnych,
  - f) przygotowanie decyzji administracyjnych,
  - g) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
  - h) przygotowywanie dokumentacji dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - i) przygotowanie list wypłat dla świadczeniobiorców i ich wypłata,
  - j) przygotowanie poczty.

#### § 7

3. Do zadań sekcji zaliczek alimentacyjnych należy:
- a) przyjmowanie interesantów,
  - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o zaliczki alimentacyjne
  - c) analiza danych zawartych w załączonej dokumentacji,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zaliczkę alimentacyjną,
  - e) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,

- f) analiza danych zawartych we wnioskach
- g) wydawanie postanowień,
- h) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- i) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych z komornikami osób, którym wypłacono zaliczki,
- j) prowadzenie kwartalnych rozliczeń finansowych z komornikami,
- k) prowadzenie postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych,
- l) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 209 §1 Kodeksu karnego,
- m) współpraca z komornikami dłużników alimentacyjnych,
- n) przygotowywanie decyzji pozytywnych i odmownych
- o) przygotowywanie dokumentacji dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- p) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- q) przygotowanie list wypłat dla osób uprawnionych do zaliczki alimentacyjnej i ich wypłata,
- r) przygotowanie i wysyłka poczty.

## § 8

### 1. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- a) Praca socjalna;
- b) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- c) 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- d) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- e) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- f) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- g) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- h) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- i) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- j) Rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej przy współdziałaniu sołtysów, przewodniczących Samorządów Mieszkańców,
- k) Przygotowanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,

- l) Współdziałanie z zakładami pracy, szkołami, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, urzędem pracy, Zakładem Robót Publicznych oraz organami samorządowymi w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,
- m) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społecznej,
- n) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- o) Podwyższanie kwalifikacji ogólnych i zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach różnego typu z zakresu pomocy społecznej,
- p) Przygotowanie dokumentów w celu skierowania podopiecznych do Domu Pomocy Społecznej,
- q) Zastępowanie współpracowników w przypadku ich nieobecności,
- r) Inne polecenia wydawane przez Kierownika Ośrodka.

#### § 9

- 1. Do zadań pracownika stołówki należy:
  - a) Prowadzenie efektywnej i ekonomicznej gospodarki związanej z funkcjonowaniem kuchni,
  - b) Ustalenie tygodniowego jadłospisu,
  - c) Przygotowanie posiłków,
  - d) Zabezpieczenie artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami pod względem higienicznym i jakościowym,
  - e) Utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i stołówki, przestrzeganie przepisów Ppoż. i BHP.
  - f) Przestrzeganie Zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej
  - g) Wdrażanie Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP)

#### §10

- 1. Do zadań gospodarza noclegowni należy:
  - a) Przyjmowanie podopiecznych do noclegowni,
  - b) Prowadzenie rejestru ewidencji podopiecznych,
  - c) Dbanie o kształtowanie właściwej atmosfery wśród pensjonariuszy,
  - d) Przestrzeganie czystości i porządku na terenie noclegowni i wokół niej,
  - e) Przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.

#### § 11

- 1. Zakres czynności sprzątaczk:
  - a) Dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie ośrodka,
  - b) Przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.

#### § 12

- 1. Do zadań pracowników ogniska wychowawczego należy:
  - a) Wspieranie rodzin przez objęcie dziecka działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi realizowanymi w placówce,

2. Placówka powinna kierować się w szczególności:
  - a) Dobrem dziecka,
  - b) Poszanowaniem praw dziecka,
  - c) Potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych,
  - d) Koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
  - e) Potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
  - f) Poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem,
  - g) Potrzebą działań w celu utrzymania więzi dziecka z rodziną i umożliwienie jego powrotu do rodziny.
3. Placówka realizuje indywidualny plan pracy z dzieckiem, prowadzi kartę pobytu dziecka oraz niezbędną dokumentację.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Nadzór i kontrola.**

##### § 13.

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. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Przepisy wprowadzające i końcowe.**

##### § 14.

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

Z up. BURMISTRZA

mgr Krzysztof Mikulewski  
Z-ca Burmistrza

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 podstawowym wymiarem czasu pracy.
3. Szczegółowy wymiar czasu tygodniowego:

Poniedziałek	-	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
Wtorek	-	7 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>
Środa	-	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
Czwartek	-	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
Piątek	-	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>00</sup>

§ 1.

Odpowiedzialność porządkową pracowników określa Kodeks Pracy.

§ 2.

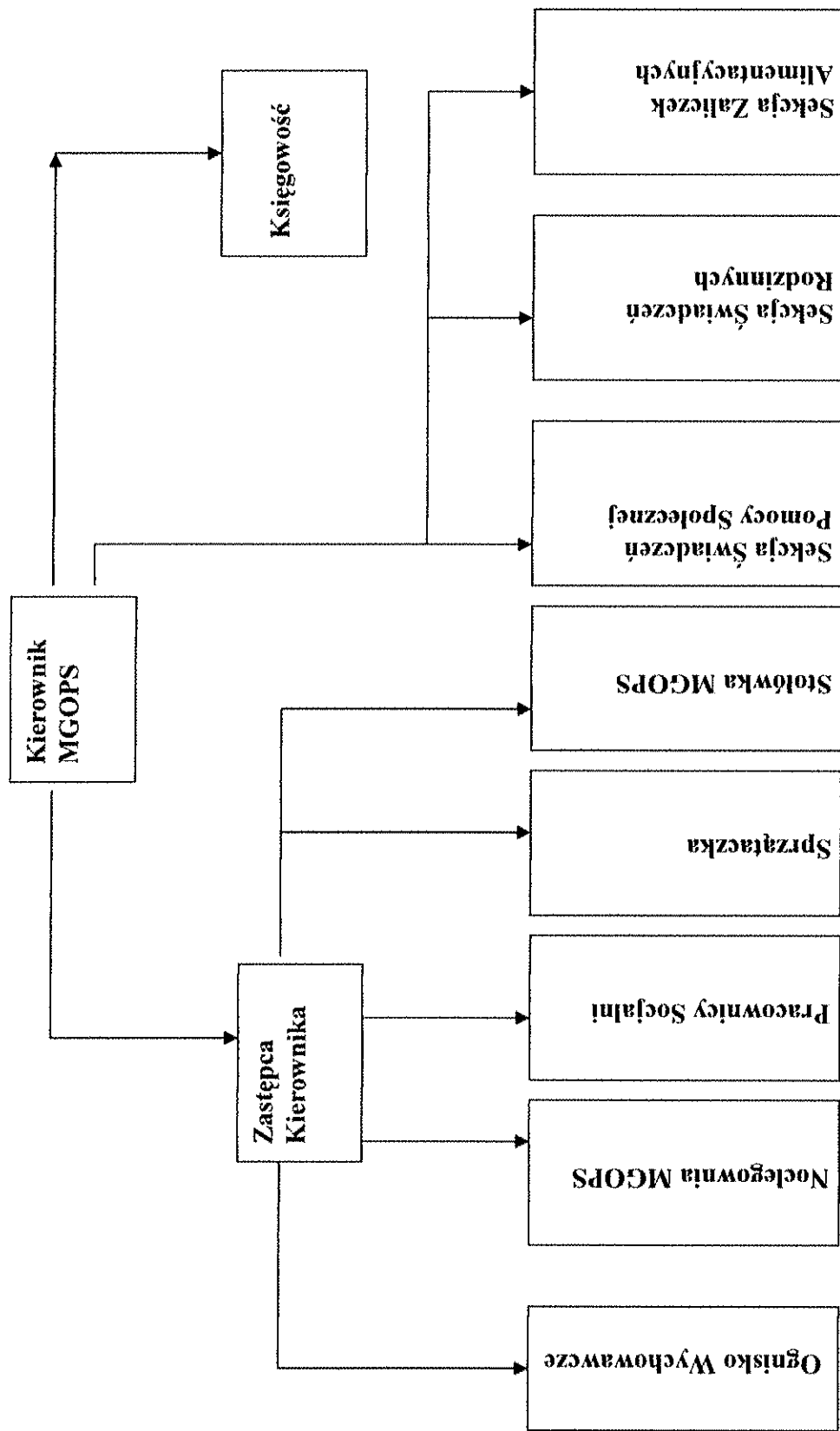
Spory w stosunku pracy pracowników rozpatruje Sąd Pracy.

Załącznik nr 2  
Do regulaminu organizacyjnego  
Miejsko Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**  
**MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

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 pomocy społecznej		
	Referent ds. administracji	1 osoba	etat stały
	Pracownik socjalny	1 osoba	etat stały
5.	Sekcja świadczeń rodzinnych	5 osób	etat stały
6.	Sekcja zaliczek alimentacyjnych	2 osoby	Etat stały
7.	Pracownicy obsługujący rejony opiekuńcze		
	Specjalista pracy socjalnej	1 osoba	etat stały
	Starszy pracownik socjalny	4 osoby	etat stały
	Pracownik socjalny	10 osób	etat stały
8.	Sprzątaczką	1 osoba	$\frac{3}{4}$ etatu
9.	Kucharz intendent	1 osoba	etat stały
10.	Gospodarz noclegowni	1 osoba	etat stały
11.	Pracownicy ogniska wychowawczego		
	Starszy specjalista pracy z rodziną	1 osoba	etat stały
	Specjalista pracy z rodziną	2 osoby	$\frac{2}{3}$ etatu

# Schemat organizacyjny MGOPS



Załącznik nr 3  
Do regulaminu organizacyjnego  
Miejsko Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Nakle nad Notecią

**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 <sup>40</sup> – 19 <sup>00</sup>
Wtorek	-	13 <sup>40</sup> – 19 <sup>00</sup>
Środa	-	13 <sup>40</sup> – 19 <sup>00</sup>
Czwartek	-	13 <sup>40</sup> – 19 <sup>00</sup>
Piątek	-	13 <sup>40</sup> - 19 <sup>00</sup>