

**Burmistrz Szubina**  
ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

**ZARZĄDZENIE Nr 0151-39/05**  
**BURMISTRZA SZUBINA**

z dnia 13 kwietnia 2005r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Szubinie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz.1203 ) oraz § 10 uchwały nr XXII/199/04 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzić „Regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Ignacy Pogorzański

**Zarządzenie nr 0152-4/05  
Kierownika MGOPS w Szubinie**

z dnia 4 kwietnia 2005r.

**w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Szubinie”**

Na podstawie § 10 uchwały nr XXII/199/04 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie, nadaje się Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie, w brzmieniu:

**Regulamin organizacyjny  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka,
- 2) organizację Ośrodka,
- 3) zakres działania kierownictwa Ośrodka, poszczególnych działów i stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szubinie,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina,
- 4) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie,
- 5) Zastępcy Kierownika - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie.

§ 3. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek i piątek – od godziny 7.00 do godziny 15.00;
- 2) wtorki – od godziny 8.00 do godziny 16.00.

**Rozdział 2  
Zakres działania i zadania Ośrodka**

§ 4. 1. Do zakresu działania Ośrodka należy wykonywanie w imieniu Gminy Szubin zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej oraz innych zadań powierzonych uchwałami Rady lub zarządzeniami Burmistrza do kompetencji Ośrodka.

2. Zadania własne i zlecone z zakresu pomocy społecznej określają ustawy.

**Rozdział 3  
Struktura organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

§ 5. 1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

2. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, komunikatów oraz poleceń służbowych.

§ 6. 1. Ośrodek realizuje zadania za pośrednictwem działów i samodzielnych stanowisk pracy utworzonych w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

2. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Zastępca Kierownika,
- 3) Radca prawny,
- 4) Dział pracy socjalnej,
- 5) Dział usług opiekuńczych.

3. Ilość etatów w Ośrodku, w tym rozdział etatów na poszczególne działy ustala Kierownik i stanowi o nich załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7. 1. Pracą działów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 i 5 kieruje Zastępca Kierownika.

2. Zastępca Kierownika, radca prawny i pracownicy podlegają Kierownikowi Ośrodka.

3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### **Rozdział 4**

#### **Zakres zadań Kierownika i Zastępcy Kierownika**

§ 8. 1. Kierownik kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie miasta i gminy, dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną i odpowiada za jej właściwy sposób wydatkowania.

3. Kierownik jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

4. Do podstawowych obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 2) ustalanie planów pracy,
- 3) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 6) przedstawianie Radzie sprawozdania z realizacji zadań Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej,
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg na pracowników Ośrodka .

§ 9. Do zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka podczas nieobecności Kierownika,
- 2) bezpośredni nadzór nad działem pracy socjalnej, usług opiekuńczych mający na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych dla tych działów,
- 3) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- 5) zatwierdzanie dokumentów do realizacji,
- 6) dokonywanie analizy i oceny skuteczności działań pracowników we wszystkich działach,
- 7) inicjowanie nowych form pomocy,
- 8) rozwiązywanie na bieżąco z pracownikami socjalnymi problemów wynikających z rozeznania środowisk,
- 9) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka zbiorczych informacji o rozmiarach potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 10) dokonywanie na bieżąco podziału terenu na poszczególne rejony opiekuńcze w sposób zapewniający prawidłową obsługę mieszkańców przez pracowników socjalnych MGOPS,
- 11) udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 12) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,

- 13) prowadzenie sprawozdawczości z pracy, współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych MGOPS,
- 14) przestrzeganie i udział w opracowaniu instrukcji tworzenia i obiegu dokumentów,
- 15) prowadzenie listy obecności pracowników,
- 16) prowadzenie rejestru delegacji,
- 17) wykonywanie poleceń Kierownika,
- 18) profilaktyka i sprawy związane z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## **Rozdział 5**

### **Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

§ 10. 1. W ramach Działu pracy socjalnej funkcjonują rejony pracy socjalnej:

- 1) rejon nr 1 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Browarna, J. Dąbrowskiego, Glinica, Krótka, Nakielska, Podgórna, Reymonta, Sędziwoja Pałuki oraz wsie Kornelin, Smolniki i Drogosław;
  - 2) rejon nr 2 - obejmujący teren miasta Szubina ulice: Pałucka, Tysiąclecia, Powstańców Wielkopolskich, Wiewiórowskiego, 3 Maja, Ogrodowa, Wiejska;
  - 3) rejon nr 3 – obejmujący wsie: Rynarzewo, Zamość, Małe Rudy, Podlaski, Bielawy, Nadkanale, Trzciniec;
  - 4) rejon nr 4 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Asnyka, M. Dąbrowskiej, Dworcowa, Kasprowicza, Kościuszki, Kilińskiego, Konopnickiej, Matejki, Mickiewicza, Paderewskiego, Plac Kościelny, Prusa, Reja, Słowackiego, Sienkiewicza, Szenwalda, Świerczewskiego, Wyspiańskiego, Św. Marcina, Żeromskiego, Młyńska, Rynek, Wyzwolenia, Łabiszyńska, 21 Stycznia, Szkolna, Zamek, Ks. Mączkowskiego oraz wieś Szubin Wieś;
  - 5) rejon nr 5 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Broniewskiego, Winnica, Mostowa, Os. Cieleckiego, Plac Wolności, Kcyńska, Kcyńska NO, Leśna, Klonowa, Brzozowa, Sosnowa, Lipowa, Świerkowa, Krasickiego, Modrzewiowa, Sportowa, LWP, Orzeszkowej, Poziomkowa, Boczna, wieś Łachowo;
  - 6) rejon nr 6 – obejmujący wsie: Skórzewo, Szkocja, Wojsławiec, Zazdrość, Kołaczkowo, Stanisławka;
  - 7) rejon nr 7 – obejmujący wsie: Ciężkowo, Smarzykowo, Wrzosa, Chraplewo, Dąbrówka Słupska, Szaradowo, Królikowo, Retkowo, Koraczewko, Słonawy, Słupy;
  - 8) rejon nr 8 – obejmujący wsie Tur, Olek, Żurczyn, Brzózki, Samokleski Małe, Samokleski Duże, Wymysłowo, Niedźwiady, Stary Jaruzyn, Chobielin, Godzimierz, Grieczna Panna, Osada Leśna;
  - 9) rejon nr 9 – obejmujący teren miasta Szubina ulice: Kochanowskiego, Gen. Bema, Nowa oraz wieś Zalesie, Ameryczka, Rzemieniewice,
  - 10) rejon nr 10 – obejmujący wsie: Pińsko, Wolwark, Kowalewo-Nowy Świat, Wąsosz, Żędowo, Chomętowo, Gąbin, Mąkoszyn, Jeziorowo, Zielonowo.
2. Do zadań Działu pracy socjalnej należy w szczególności:
- 1) dokonywanie oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
  - 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy,
  - 4) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej,
  - 5) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny, które otrzymują pomoc materialną,
  - 6) aktywizowanie społeczności lokalnych w ramach programów skierowanych do wybranych grup społecznych,
  - 7) inicjowanie ruchów samopomocowych i obywatelskich, promowanie działań wolontariatu,
  - 8) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
  - 9) współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami, w tym pozarządowymi oraz kościelnymi,
  - 10) współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
  - 11) realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb gminy,
  - 12) załatwianie na bieżąco spraw wynikających z potrzeb Ośrodka,
  - 13) udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
  - 14) prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej w formie prowadzenia akt i zapisu komputerowego,
  - 15) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny także po ustaniu zatrudnienia,

- 16) przestrzeganie terminów i poddawanie się obowiązkowym okresowym badaniom lekarskim,
- 17) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 18) wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

§ 11. Do zadań Działu usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) zapewnianie pomocy domowej w formie usług opiekuńczych osobom potrzebującym wsparcia w zakresie:
  - a) zaspakajania codziennych potrzeb życiowych,
  - b) opieki pielęgnacyjno-higienicznej,
  - c) kontaktu z otoczeniem,
  - d) profilaktyki zdrowotnej;
- 2) zapewnianiem usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb, wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności;
- 3) organizowanie zatrudnienia opiekunek domowych,
- 4) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tyt. odpłatności za te usługi,

§ 12. Do zadań wspólnych działów należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) prowadzenie działalności socjalnej Ośrodka jako pracodawcy,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Ośrodka,
- 7) kontrola w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 9) ochrona zbiorów danych osobowych.

§ 13. Do zadań rady prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów porozumień, w których jedną ze stron jest Ośrodek,
- 2) opiniowanie aktów prawnych, decyzji wydawanych przez Kierownika i upoważnioną osobę,
- 3) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz Ośrodka,
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych – pracowników Ośrodka,
- 5) udzielanie pomocy prawnej osobom uprawnionym do świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących zadań Ośrodka i z zakresu profilaktyki,
- 7) sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

## **Rozdział 6**

### **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

§ 14.1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku podawczym, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne działy bądź stanowiska pracy.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz są parafowane przez pracowników merytorycznych, a podpisywane przez Kierownika.

§ 15. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 16.1. Księgowość Ośrodka prowadzona jest na podstawie umowy przez Urząd Miejski w Szubinie.

2. Umowy w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu Kierownika oraz Skarbnika Gminy Szubin.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej**

§ 17. Kontrola wewnętrzną sprawuje Kierownik albo osoba przez niego upoważniona.

§ 18. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

## Rozdział 8 Postanowienia końcowe

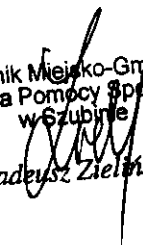
§ 19. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności oraz zastępstwa w czasie nieobecności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności pracowników ustalone przez Kierownika.

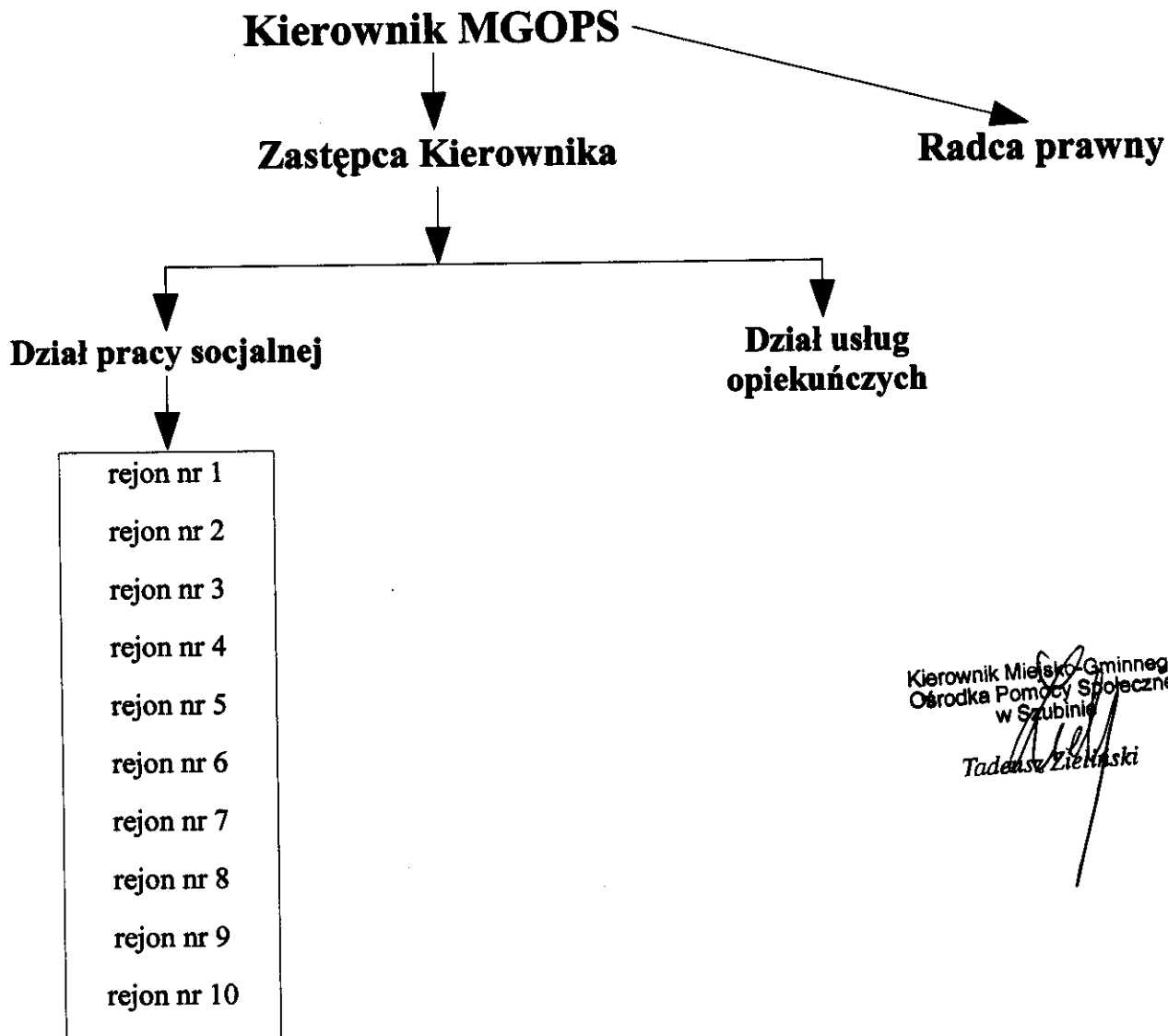
§ 20. Regulamin organizacyjny Ośrodka wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Szubina.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szubinie  
  
Tadeusz Zieliński

### WYKAZ ETATÓW

<i>lp.</i>	<i>Struktura organizacyjna</i>	<i>Ilość etatów</i>
1	Kierownik	1
2	Zastępca Kierownika	1
3	Radca prawny	1/2
4	Dział pracy socjalnej	10
5	Dział usług opiekuńczych	14

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szubinie  
  
Tadeusz Zielinski



Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szubinie

Tadeusz Zieliński