

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MIEJSKIEJ GÓRCIE**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej "Ośrodkiem" jest Gminną Jednostką Organizacyjną działającą w oparciu o:

- przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 z późniejszymi zmianami),

- przepisy ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz.414 z późniejszymi zmianami),

- przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 1990 r. Nr 21, poz.124 z późniejszymi zmianami),

- statut Ośrodka Pomocy Społecznej,

§ 2

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej,,
2. organizację Ośrodka,
3. zasady funkcjonowania Ośrodka,
4. zakres działania Kierownika Ośrodka i poszczególnych pracowników.

§ 3

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o :

1. Ośrodku należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Miejskiej Górcze,
2. Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika Ośrodku Pomocy Społecznej ,
3. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodku Pomocy Społecznej w Miejskiej Górcze,

§ 4

1. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Ośrodku jest miasto Miejska Górcza ul. Rynek 33,

§ 5

1. Ośrodek jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Ośrodku

§ 6

1. Ośrodek jest Jednostką Organizacyjną Gminy powołaną do wykonania zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej .
2. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez gminę, należą:

- 1) prowadzenie domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych,
- 3) przyznawanie pomocy rzeczowej,
- 4) przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
- 6) inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców gminy.

3. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym, realizowanych przez gminę należy:

- 1) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 2) świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
- 3) pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne, w szczególności osób bezdomnych i innych, które nie mają żadnych źródeł utrzymania i nie są objęte ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 4) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 5) praca socjalna,
- 6) sprawienie pogrzebu,
- 7) zapewnienie środków na wynagrodzenia dla pracowników i warunków realizacji powyższych zadań.

4. Zadania zlecane gminie obejmują:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, renty socjalnej, przysługujących dodatków do świadczeń,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych,

- 3) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby , o których mowa w art. 27ust. 1 oraz w art. 31 ust.4a ustawy o pomocy społecznej,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- 5) przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowego,
- 6) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- 7) organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy,
- 8) zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków,
- 9) utrzymanie ośrodka pomocy społecznej i zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania określone w pkt. 3

Rozdział III

Organizacja Ośrodka

§ 7

1. Na czele Ośrodka stoi kierownik.
2. Ośrodek dzieli się na poszczególne stanowiska pracy.
3. Podziału na poszczególne stanowiska pracy dokonuje Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 8

1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, jednoosobowego kierownictwa, podziału zadań pomiędzy kierownika i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,

§ 9

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu zadań Ośrodka i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10

1. Zakupy materiałów i usługi opiekuńcze są dokonywane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział V

Zadania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 11

1. Kierownik:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności Ośrodka,
 - 2) ustalanie zasad organizacji Ośrodka,
 - 3) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb i środków,
 - 4) analiza i ocena realizacji planu potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy społecznej,

- 5) współpraca z organizacjami, grupami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych na rzecz pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka,
- 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z Zarządem i Burmistrzem Gminy, Wojewodą przy pomocy Wydziału Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia oraz innych podmiotów działających w zakresie pomocy społecznej,
- 9) realizowanie zadań ustalonych przez Wojewodę przy pomocy Wydziału Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia w Poznaniu, który sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodków w województwie,
- 10) realizowanie pozostałych zadań wynikających z zakresu obowiązków,

2. Pracownicy:

- 1) rozpoznanie potrzeb i sytuacji jednostek, grup i rodzin oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej w oparciu o wywiad środowiskowy,
- 2) analizowanie sytuacji i potrzeb oraz ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin przy wykorzystaniu ich możliwości, możliwości otoczenia, organizacji oraz instytucji,
- 3) współdziałanie z służbą zdrowia, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 4) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
- 5) organizowanie różnorodnych form pomocy a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 6) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 7) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 8) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 9) udzielanie osobom, którym służy, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 10) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,

- 11) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- 12) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy a wynikające z zakresu obowiązków,
- 13) przestrzeganie ustalonego przez kierownika trybu realizacji zadań i załatwiania spraw,
- 14) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 15) wykonywanie poleceń służbowych kierownika,
- 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż.
- 17) dbanie o mienie Ośrodka,
- 18) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,

Ponadto dodatkowo do obowiązków pracownika prowadzącego sekcję świadczeń należy:

- a) prowadzenie dokumentacji Ośrodka,
- b) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań w terminach i formie określanych przez Wydział Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- c) wystawianie decyzji o przyznaniu bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej,
- d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz kierowanie osób do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w celu ustalenia stopnia niepełnosprawności,
- e) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej w celu ich realizacji przez Skarbnika Gminy,
- f) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,

Rozdział VI

Kompetencje w zakresie podpisywania i akceptacji dokumentów

§ 12

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:

- 1) decyzje o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) listy wypłat świadczeń, plany, sprawozdania, analizy i informacje dotyczące całej gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 3) korespondencję wychodzącą,
- 4) zakresy czynności pracowników,
- 5) dokumenty personalne dotyczące pracowników Ośrodka,

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Wszelkie zmiany do regulaminu uchwała Rada Miejska w Miejskiej Górze.