

ZARZĄDZENIE Nr 75/2004
z dnia 25.11.2004r.
Burmistrza Borku Wlkp.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp.

Na podstawie § 5 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp. stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej Borku Wlkp. Nr XX/137/2004r. z dnia 29 czerwca 2004r. w sprawie uchwalenia statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp. zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp. stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 77/2003 z dnia 03.11.2003r w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej .

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Borku Wlkp.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
[Signature]
Marian Janczak

Romuald Nelke
RADCA PRAWNY
PZ - 922

Załącznik do Zarządzenia

Burmistrza Borku Wlkp

Nr 75/2004 z dnia 25.11.2004r.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp.
2. Zarządzanie Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borku Wlkp., zwanym w treści regulaminu „Ośrodkiem” , odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Za działalność Ośrodka odpowiada Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Borku Wlkp.
4. Kierownik Ośrodka upoważniony jest na podstawie Zarządzenia Burmistrza Borku Wlkp do wydawania decyzji administracyjnych .
5. Regulamin niniejszy ujmuje syntetyczne zadania samodzielnych stanowisk pracy wynikające z obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ II

CELE DZIAŁANIA OŚRODKA

§2

1. Ośrodek jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących realizowaniu społecznej państwa i gminy .
2. Misją Ośrodka jest zapewnienie sprawnego i fachowego realizowania zadań z zakresu pomocy społecznej –własnych gminy i zleconych .

3. Celami działania ośrodka są :
- 1/ zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka ,
 - 2/ wspomaganie – poprzez pracę socjalną – osób i rodzin w przezwycięzeniu trudnych sytuacji życiowych których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne środki możliwości i uprawnienia .
 - 3/ udzielenie pomocy materialnej, psychologicznej i prawnej osobom i rodzinom .
 - 4/ prowadzenie działań wspierających – rehabilitacyjnych na rzecz osób niepełnosprawnych intelektualnie .
 - 5/ współpraca z instytucjami , osobami fizycznymi i prawnymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami , kościołami i związkami wyznaniowymi przy realizacji celów określonych w pkt.1-3 .
 - 6/ analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej

ZADANIA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną służącą do realizacji zadań pomocy społecznej na terenie miasta i gminy Borek Wlkp.
2. Ośrodek realizuje zadania:
 - 1) własne gminy – wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U.z 2004r Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami);
 - 2) zlecone gminie;
 - 3) powierzone gminie.
3. Pomoc społeczna polega w szczególności na:
 - 1) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń;
 - 2) pracy socjalnej;
 - 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej;
 - 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 5) realizacji zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych;
 - 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
4. Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:
 - 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;
 - 3) udzielanie schronienia, zapewnianie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;

- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 10) praca socjalna;
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
- 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 14) dożywianie dzieci;
- 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 18) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;

5. Do zadań własnych gminy należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

6. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłuską żywnościową lub ekologiczną;
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

- 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA OŚRODKA POMOCY SPOLECZNEJ

§ 4

1. Organizacją pracy Ośrodka kieruje jednoosobowo Kierownik Ośrodka.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - 1/ Kierownik
 - 2/ Specjalista pracy socjalnej : przyjmowanie wniosków , przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wnioskowanie o przyznanie pomocy , archiwizacja dokumentacji, nadzór nad wykonaniem usług przez opiekunki domowe, praca socjalna w środowisku,
 - 3/ Starszy pracownik socjalny : przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wnioskowanie o przyznanie pomocy, archiwizacja dokumentacji, nadzór nad wykonywaniem usług przez opiekunki domowe, praca socjalna w środowisku.
 - 4/ Aspirant pracy socjalnej : prowadzenie księgi korespondencji , prowadzenie księgi zakupu i wydatków znaczków , wprowadzanie danych do systemu POMOST łącznie z zakończeniem sprawy – wydruk decyzji administracyjnej i wydruk list wypłat , realizacja świadczeń, sporządzanie sprawozdań z systemu POMOST, prowadzenie spraw z zakresu ZUS.
3. Szczegółowe opisy stanowisk pracy określające zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Ośrodka ustala kierownik MGOPS.
4. Podział obowiązków w opisach stanowisk pracy powinien być dokonany w taki sposób , aby suma tych zadań wyczerpywała ustalony dla Ośrodka Pomocy Społecznej zakres czynności.
5. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

KIEROWNIK OŚRODKA

1. Kierownik samodzielnie kieruje Ośrodkiem uwzględniając zarządzenia organów nadrzędnych .

2. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka zwłaszcza za sporządzanie i wykonywanie planów i zadań Ośrodka z zakresu pomocy społecznej podział środków przeznaczonych na pomoc społeczną, zatrudnianie w Ośrodku pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami.
3. W szczególności do zakresu działania Kierownika należy :
 - 1/ ogólne kierownictwo Ośrodka
 - 2/ kierowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników
 - 3/ czuwanie nad planem ,terminowym wykonywaniem zadań ośrodka
 - 4/ dbanie o właściwy podział zadań i obowiązków w Ośrodku oraz odpowiedni poziom organizacji pracy
 - 5/ decydowanie w sprawach kadrowych
 - 6/ reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz ,składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowania obowiązujących przepisów,
 - 7/ podejmowanie decyzji w ramach obowiązujących przepisów
 - 8/ ochrona powierzonego mienia społecznego
4. W ramach nadzoru i kontroli do zakresu działania Kierownika należy:
 - 1/ stała kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników
 - 2/ czuwanie nad poziomem dyscypliny pracy
 - 3/ sprawdzanie wykonywania przez podległy personel własnych poleceń oraz poleceń organów nadrzędnych
 - 4/ czuwanie nad uzupełnieniem i właściwym doбором kadr pracowniczych
 - 5/ ustalenie zakresów działania oraz kompetencji podległych pracowników
 - 6/ opracowywanie planów pracy dla jednostki oraz analiz i sprawozdań z jej działalności
5. kierownik jednostki uprawniony jest do przydzielania zadań pracownikom oraz wydawania poleceń zapewniających należyte wykonanie zadań.
6. kierownik może wydawać zarządzenia uzupełniające działania w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.

§ 6

ZADANIA PRACOWNIKA SOCJALNEGO

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna:
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- 98
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 7

PODPISYWANIE PISM I UDZIELANIE INFORMACJI.

1. Plany oraz sprawozdania podpisuje Kierownik Ośrodka .
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik Ośrodka oraz pracownik opracowujący daną sprawę .
3. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik Ośrodka .
4. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw , pod warunkiem , że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i udzielanie informacji nie przyniesie szkody Ośrodkowi.
5. Informacje udzielane przez pracowników Ośrodka mogą dotyczyć tylko spraw wynikających z normalnej działalności Ośrodka , a przekazywane mogą być tylko pracownikom jednostki nadrzędnej lub upoważnionym radnym z Rady Miejskiej Borku Wlkp.

§ 8

OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA

1. Obsługę finansowo-księgową pełni Urząd Miejski w Borku Wlkp.

2. Dokumenty o charakterze finansowym (czeki, przelewy i inne dokumenty) podpisują Kierownik ośrodka lub Burmistrz Borku Wlkp. oraz Skarbnik Gminy (a w razie nieobecności inspektor do spraw księgowości).

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie aneksu do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Prawa i obowiązki pracowników MGOPS regulują :
 - 1/ ustawa z dnia 24 marca 2004 o pomocy społecznej /Dz.U. Nr 64 poz.593 z późniejszymi zmianami/ o pomocy społecznej
 - 2/ ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001r Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami/
 - 3/ rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego / Dz.U.Nr 61 poz. 208 z późniejszymi zmianami/
4. Uchwały Rady Miejskiej Borku Wlkp w sprawie ustalania najniższego wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych oraz wartości jednego punktu w złotych .
5. Regulamin pracy .

Burmistrz

 Marian Jańczak

AKCEPTUJĘ :

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BORKU WLKP.



KIEROWNIK



PRACOWNICY OPS

Struktura zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Borku Wlkp.

