

ZARZĄDZENIE NR 157
Burmistrza Morynia
z dnia 18 grudnia 2006r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu

na podstawie § 8 Uchwały Nr XXXVII/332/06 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 25 października 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu w brzmieniu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 66/2004 Burmistrza Morynia z dnia 8 lipca 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 listopada 2006r.

BURMISTRZ

mgr Jan Maranda

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MORYNIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu, zwany dalej Ośrodkiem Pomocy Społecznej określa strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania.

2. Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi swoją działalność na podstawie:

a) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz.593, z póź. zm),

b) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z póź.zm.),

c) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249 poz. 2104),

d) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 76 poz.694, z póź.zm),

e) Uchwały Rady Narodowej Miasta i Gminy w Moryniu z dnia 27.04.1990r. Nr XII/67/90 w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu,

f) Uchwały Nr XXXVII/332/2006 z dnia 25 października 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu,

g) oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

3. Ośrodek swoim zasięgiem obejmuje granice administracyjne gminy Moryń.

4. Ośrodek jako wyodrębniona jednostka organizacyjna podporządkowana jest Burmistrzowi Morynia.

II. CEL I ZADANIA OŚRODKA.

1. Ośrodek swoje zadania pomocy społecznej realizuje poprzez:

- a) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- b) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- c) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych przepisami ustawy o pomocy społecznej,
- d) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- e) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

2. Do szczegółowych zadań Ośrodka należy:

- a) realizacja zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym:
 - opracowanie i realizacja gminnej strategii integracji i rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem problemów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
 - sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - dożywianie dzieci,
 - praca socjalna,
 - opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie zamieszkującym z matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,

- kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca w tym domu,
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu Wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- utrzymanie Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników,

b) realizacja zadań własnych gminy m.in.:

- przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych, celowych,
- przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienia w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
- podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,

c) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej zlecone gminie:

- przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w NFZ
- organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin z grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

d) realizacja również zadań właściwych pomocy społecznej, a określonych w przepisach szczegółowych, poza ustawą o pomocy społecznej do których należy:

- przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych na zasadach określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,
- udzielanie pomocy socjalnej i prawnej osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej i sądami w zakresie określonym ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i dodatków do tych świadczeń zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- przyznawanie i wypłacanie zaliczek alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczki alimentacyjnej,
- przyznawanie i wypłacanie świadczeń z tytułu urodzenia dziecka,
- wypłacanie świadczeń pieniężnych z Państwowego Funduszu Kombatantów na

zasadach określonych w ustawie o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

Zasady ogólne:

- a) na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje pracą Ośrodka, jest odpowiedzialny za realizację zadań,
- b) w czasie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje wskazany pracownik socjalny, który w trakcie nieobecności Kierownika wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza Morynia udzielonego na wniosek Kierownika,
- c) Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Morynia, który jest jego zwierzchnikiem służbowym,
- d) pozostałych pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik,
- e) w Ośrodku funkcjonują stanowiska pracy:
 - starszy pracownik socjalny działający w rejonie I (Witnica, Bielin, Gądko, Przyjezierze, Dolsko),
 - starszy pracownik socjalny działający w rejonie II (Kłępicz, Moryń, Stare Objezierze, Nowe Objezierze, Mirowo)
 - starszy pracownik socjalny d/s realizacji pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych,
 - starszy pracownik socjalny d/s realizacji świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
 - aspirant pracy socjalnej,
 - główny księgowy- obsługa finansowo-księgowo i kadry,
- opiekunki wykonujące usługi opiekuńcze- dwie osoby.

Zadania i uprawnienia Kierownika Ośrodka

Do podstawowych zadań Kierownika Ośrodka należy:

- a) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, tj. występowanie w imieniu Ośrodka wobec organów administracji publicznej, organizacji społecznych, politycznych, zawodowych i gospodarczych,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- c) podejmowanie wszelkich czynności w sprawach klientów, prace socjalne z klientem,
- d) opiniowanie i przyznawanie świadczeń,
- e) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- f) współpraca ze wszystkimi organizacjami społecznymi i charytatywnymi,

- g) zapewnienie odpowiedniego stanu bhp, p. poż. oraz ochrony mienia Ośrodka,
- h) koordynacja realizacji strategii, o której mowa w art. 17 ust pkt.1,
- i) sprawozdania z działalności Ośrodka do Rady Miejskiej w Moryniu,
- j) wykonywanie poleceń Burmistrza Morynia.

Obowiązki pracowników socjalnych

- a) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej- praca socjalna,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) 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,
- d) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin,
- e) wypełnianie formularza „Pomoc Społeczna – Niebieska Karta” stanowiącego załącznik do rodzinnego wywiadu środowiskowego w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie,
- f) sporządzanie wywiadów u dłużników alimentacyjnych,
- g) zawieranie kontraktu socjalnego z osobą lub rodziną w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów tej osoby lub rodziny znajdującej się w trudnej sytuacji rodzinnej,
- h) współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
- i) kierowanie wniosków do Sądu o ograniczenie lub pozbawienie władzy rodzicielskiej, wniosków o ustalenie nadzoru kuratora,
- j) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do Systemu „Pomost” oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- k) przechowywanie na stanowiskach pracy dokumentów swoich podopiecznych i uzupełnianie tych dokumentów o nowe dane, które wiążą się z sytuacją podopiecznych,
- l) ścisła współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
 - kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domach Pomocy Społecznej,
 - opiniowanie kandydatów do pełnienia rodzin zastępczych,
- ł) kierowanie na Powiatową Komisję d/s Orzekania o stopniu Niepełnosprawności osób bez praw emerytalno-rentowych dla celów pomocy społecznej,
- m) prowadzenie spraw z zakresu działalności administracyjno-biurowej,
- n) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, Policją, Samorządem Terytorialnym, zakładami pracy i innymi instytucjami i związkami wyznaniowymi oraz społecznością lokalną,

- o) wnioskowanie i organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- p) realizowanie innych zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę osób i rodzin,
- r) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,
- s) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- t) wykonywanie poleceń służbowych Kierownika OPS.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- b) opracowanie planu finansowego i projektu budżetu Ośrodka – zadania własne gminy i zlecone z zakresu administracji rządowej,
- c) przedkładanie zmian w planie finansowym jednostki,
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- e) opracowywanie analiz z wykonania planu finansowego Ośrodka i przedkładanie Burmistrzowi w określonym terminie,
- f) sporządzanie sprawozdań określonych przez Ministra Finansów oraz Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- g) prowadzenie właściwej gospodarki finansowej wydatków zgodnie z dyscypliną finansów publicznych,
- h) dekretacja zadań gospodarczych,
- i) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu,
- j) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i sporządzanie list płac (prowadzenie kartotek),
- k) naliczanie składek ZUS w zakresie wynagrodzeń,
- l) z zakresu przetwarzania danych osobowych w stopniu odpowiednim do przydzielonych zadań,
 - w ramach czynności służbowych przetwarzać dane osobowe wyłącznie do tych celów,
 - chronić zbiór danych przed dostępem osób niepowołanych do jego przetwarzania,
 - udostępniać dane osobowe wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dane dotyczą lub gdy przepisy na to zezwalają (po złożeniu pisemnego wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych),
- ł) prowadzenie spraw dotyczących postępowania wobec dłużników alimentacyjnych: zaliczki alimentacyjne.

W zakresie kadr i administracji:

- a) prowadzenie dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt personalnych oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych, delegacji, przyjęć do pracy i zwolnień z pracy,

b) przygotowywanie do decyzji Kierownika Ośrodka kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,

c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami

wypoczynkowymi, rejestracją absencji chorobowej i ewentualne przeprowadzenie kontroli w tym zakresie,

d) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,

e) kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,

f) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników oraz terminowe ich przedkładanie do ZUS,

g) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia jak również innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania przez GUS.

Zadania pracownika socjalnego d/s realizacji świadczeń społecznych i dodatków mieszkaniowych

a) terminowe, sumienne przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,

b) przygotowywanie decyzji przyznających, odmownych, wstrzymujących i wygaszających,

c) przygotowywanie dokumentów do II instancji (w przypadku odwołania),

d) sporządzanie list wypłat:

- dodatków mieszkaniowych,

- zasiłków stałych, okresowych i celowych,

e) przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji,

f) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz sprawozdań w wersji elektronicznej,

g) prowadzenie rejestrów:

- zasiłkobiorców (stałych, okresowych, celowych, dodatków mieszkaniowych

- pism wpływających do Ośrodka,

h) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze oraz przygotowywanie grafiku dla opiekunek.

Zadania pracowników d/s realizacji świadczeń rodzinnych:

a) terminowe, sumienne przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących:

- zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków,

- zaliczek alimentacyjnych,

b) przygotowywanie decyzji przyznających, odmownych, wstrzymujących, uchylających i zmieniających,

- c) sporządzenie list wypłat oraz przelewów,
- d) prowadzenie rejestru wniosków wpływających,
- e) prowadzenie rejestru zasiłkobiorców oraz indywidualnych akt,
- f) sporządzanie sprawozdań ze świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
- g) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w tym:
 - przygotowywanie informacji istotnych dla skuteczności egzystencji świadczeń alimentacyjnych i przekazywanie ich komornikowi,
 - przygotowywanie wniosków do właściwego urzędu pracy dot. przedstawienia informacji o możliwości aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
 - przygotowywanie wniosków do Starosty o skierowanie dłużnika do prac organizowanych na zasadach robót publicznych, określonych w przepisach promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- h) wykonywanie poleceń służbowych Kierownika OPS

Opiekunki domowe.

Opiekun jako etatowy pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej powinien wzorowo wykonywać swoje obowiązki oraz być przyjacielem i opiekunem samotnego, a także każdego człowieka oczekującego opieki lub pomocy.

Opiekun podejmuje pracę u chorego na podstawie decyzji określającej ilość godzin opieki.

Zakres obowiązków opiekuna w domu chorego:

- a) pielęgnacyjne,
- b) gospodarcze,

Czynności pielęgnacyjne wynikające ze stanu zdrowia chorego opiekun wykonuje zgodnie z wiedzą i umiejętnościami nabytymi.

Do tych czynności należy:

- przesłanie łóżka (zmiana bielizny pościelowej)
- zmiana bielizny osobistej,
- mycie, kąpanie, czesanie, ubieranie chorego,
- układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji,
- zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- pielęgnacja zlecona przez lekarza po uprzednim instruktażu udzielonym opiekunowi w domu chorego.

Do czynności gospodarczych należy między innymi:

- zakup artykułów spożywczych,
- zabezpieczenie posiłków, w tym co najmniej raz dziennie posiłku gorącego,
- karmienie chorego o ile stan zdrowia tego wymaga,
- utrzymanie w czystości otoczenia chorego (pokój, kuchnia, łazienka),
- pranie bielizny osobistej chorego,

- dbanie o czystość bielizny pościelowej,
- palenie w piecu (przynoszenie węgla, drewna)
- załatwianie innych spraw na życzenie chorego (opłacanie rachunków za światło, telefon, czynsz itp.)

W razie zgonu chorego w przypadku osoby samotnej lub nieobecności członków rodziny, opiekun winien wezwać lekarza rodzinnego (lekarza pierwszego kontaktu) celem stwierdzenia zgonu – powiadomić Kierownika Ośrodka Pomocy o zgonie chorego.

Postanowienia końcowe

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników ustalone przez Kierownika.
2. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2006r.