

ZARZĄDZENIE Nr 101/06

BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 20 września 2006 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku**

Na podstawie § 8 ust.1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Łasku

postanawiam co następuje:

- §1.** Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku.
- §3.** Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Burmistrz Łasku
Jacek Pałuszyński**

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowo zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich wzajemne podporządkowanie.

1. Podstawa Prawna:

- § 8 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / Dz. U. Nr 64 , poz. 593 z późn. zmianami/
- ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych /Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zmianami/
- ustawa z dnia 22 kwietnia 2005 roku o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej /Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zmianami/
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /Dz. U. Nr 180, poz. 1493/
- ustawa o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 21 z dnia 22 marca 1990 r. poz. 224 z późn. zmianami/

II . Status pracowników

§ 2.1. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej są pracownikami samorządowymi, których status określa odpowiednio umowa o pracę. Pracownicy usług wykonują swoje czynności w ramach usług zlecenia.

2. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Łasku. Czynności wynikające ze stosunku pracy wobec Kierownika wykonuje Burmistrz Łasku jako pracodawca samorządowy.

3. Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia Kierownik na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zatrudnionych w usługach na podstawie umowy zlecenia.

III . Struktura stanowisk

§ 3.1. Ośrodek Pomocy Społecznej funkcjonuje w oparciu o mieszaną strukturę organizacyjną : występują działy, równorzędne komórki i stanowiska indywidualne.

2. Ośrodkiem kieruje Kierownik, któremu podporządkowane są następujące komórki:

1/ Dział Pomocy Środowiskowej

2/ Dział Świadczeń Pomocy i Usług

a) Sekcja Świadczeń Rodzinnych

3/ Sekcja Ekonomiczno – Finansowa

4/ Konsultanci

5/ Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób Chorych
Psychicznie

6/ Warsztat Terapii Zajęciowej

7/ Punkt Konsultacyjny dla Rodzin – Poradnia Młodych

8/ Placówki Wsparcie Dziennego - Świetlice Środowiskowe
Nr 1 i Nr 2

9/ Centrum Wolontariatu

§ 4. Organizacją pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zajmuje się Kierownik, do którego zadań należy :

- 1/ wydawanie decyzji o przyznawaniu lub odmowie świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej,
- 2/ wystawianie tytułów egzekucyjnych,
- 3/ nadzorowanie prac podległych pracowników,
- 4/ sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Środowiskowego Domu Pomocy dla Osób Chorych Psychicznie, Warsztatu Terapii Zajęciowej, Punktu Konsultacyjnego dla Rodzin, Świetlic Środowiskowych Nr 1 i Nr 2, Centrum Wolontariatu,
- 5/ przedkładanie corocznie sprawozdania Radzie Miejskiej z działalności Ośrodka oraz przedstawianie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6/ wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej oraz zleconych przez Burmistrza Łasku.

§ 5. W Dziale Świadczeń Pomocy Środowiskowej występuje **10 etatów** i następujące stanowiska :

- 1/ Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 2/ Specjalista Pracy Socjalnej,
- 3/ Starszy Pracownik Socjalny,
- 4/ Pracownik socjalny.

§ 6.1. W Dziale Świadczeń Pomocy i Usług występuje **10 etatów** i następujące stanowiska:

- 1/ Kierownik Działu Świadczeń Pomocy i Usług,
- 2/ Informatyk,
- 3/ Pracownik d/s Organizacji Usług
- 4/ Pracownik d/s Świadczeń
- 5/ Opiekunki Domowe zatrudnione na podstawie umów o pracę i na podstawie umów zlecenia.

2. W Sekcji Świadczeń Rodzinnych występuje **4 etaty** i następujące stanowiska:

- 1/ pracownik d/s świadczeń rodzinnych
- 2/ pracownik d/s zaliczek alimentacyjnych

§ 7. W Sekcji Ekonomiczno – Finansowej występuje **5 etatów** i następujące stanowiska:

- 1/ Główny Księgowy,
- 2/ Pracownik ds. Spraw Organizacyjno –Administracyjnych
- 3/ Kasjer
- 4/ Pracownik ds. Płac i Rozliczeń
- 5/ Sprzątaczką
- 6/ Kierowca.

§ 8. Konsultanci:

1. Prawnik - 1 osoba zatrudniona w wymiarze $\frac{1}{2}$ **etatu** na stanowisku radcy prawnego.
2. Pracownik ds. osób niepełnosprawnych zatrudniony w wymiarze **1 etatu**.

§ 9 .1. Kierownicy działów, wyodrębnionych komórek oraz Radca Prawny podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Działami oraz wyodrębnionymi jednostkami kierują odpowiednio ich kierownicy, a w razie nieobecności Kierownika wyznaczony pracownik.
3. Wewnętrzną organizację działów, podział zadań oraz zakresy czynności poszczególnych stanowisk ustala Kierownik Ośrodka w porozumieniu z kierownikami działów.
4. Kierownicy działów prowadzą współpracę i kierują podporządkowanymi pracownikami, sami bezpośrednio podlegają Kierownikowi Ośrodka.

§ 10. Podporządkowanie działów, równorzędnych komórek i stanowisk określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

IV. Zadania i kompetencje wyodrębnionych komórek organizacyjnych

§ 11. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy :

- 1/ organizowanie i prowadzenie w ramach obowiązujących przepisów działań i akcji mających na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki możliwości i uprawnienia, a w szczególności:
 - a/ zapobieganie ubóstwu, zapewnianie warunków bytowych odpowiadających godności ludzkiej,
 - b/ działanie w zakresie usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
 - c/ zapobieganie samotności osób starszych i niepełnosprawnych, tworzenie warunków i stymulowanie kontaktów w ramach środowiska rodzinnego, sąsiedzkiego, organizowanie usług opiekuńczych w środowisku zamieszkania,
 - d/ ochrona rodziny przed skutkami alkoholizmu i narkomanii,
 - e/ ochrona rodzin skazanych,
 - f/ organizowanie pomocy rodzinom wielodzietnym, dysfunkcyjnym w przezwyciężaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych poprzez odtworzenie lub wzmocnienie ich funkcji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na szanse rozwoju dzieci i młodzieży,
 - g/ organizowanie działań na rzecz rodzin, w których występują konflikty i trudności w realizacji ról rodzicielskich poprzez prowadzenie doradztwa rodzinnego, terapii i mediacji,
 - h/ wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwości pełnej aktywności społecznej i zawodowej,
 - i/ zapobieganie procesom marginalizacji osób i rodzin, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - j/ sporządzanie kontraktów socjalnych,
 - k/ przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- l/ współpraca ze wszystkimi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, grupami samopomocowymi w sprawach poprawy warunków bytowych osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.

§ 12.1. Do zadań **Działu Świadczeń Pomocy i Usług** należy:

- 1/ udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej lub rzeczowej w ramach posiadanych środków na realizację zadań własnych i zleconych,
- 2/ organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych dla osób starszych, pozbawionych opieki rodziny oraz dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3/ udzielanie pomocy w formie finansowej lub rzeczowej celem usamodzielnienia osób i rodzin, stwarzając możliwość zorganizowania własnego warsztatu pacy,
- 4/ udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych związanych z przyznawaniem świadczeń
- 5/ rozwijanie usług ułatwiających życie osobom starszym, niepełnosprawnym, poprzez pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, wykonywaniu codziennych czynności domowych i związanych z samoobsługą,
- 6/ kierowanie osób, którym nie można zapewnić opieki do domów pomocy społecznej odpowiedniego typu i naliczanie odpłatności za pobyt,
- 7/ kierowanie osób do Środowiskowego Domu Samopomocy i ustalanie odpłatności za świadczone usługi,
- 8/ kierowanie osób bezdomnych do ośrodków wsparcia , ustalanie odpłatności za ich pobyt, rozliczanie kosztów za pobyt w ośrodku.
- 9/ współpraca ze szkołami w zakresie organizowania posiłków dla dzieci i młodzieży z rodzin najuboższych, dysfunkcyjnych, wielodzietnych,
- 10/ prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń i usług,
- 11/ wprowadzanie informacji ustalonych w wywiadach środowiskowych do komputerowej bazy danych, nadzór i zabezpieczenie wszystkich systemów informatycznych.
- 12/ prowadzenie dokumentacji magazynowej w zakresie realizowanej pomocy rzeczowej, sprzętu ortopedycznego,
- 13/ prowadzenie rozliczeń i analiz wykorzystania środków finansowych zgodnie z terminami i ustaleniami,
- 14/ nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych,
- 15/ realizacja zakupów rzeczowych oraz usług na rzecz świadczeniobiorców, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

2. Do zadań **Sekcji Świadczeń Rodzinnych** należy:

- 1) ustalanie i przyznawanie prawa do nabycia w formie finansowej świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej,
- 2) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej,
- 3) prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń,
- 4) prowadzenie rozliczeń i analiz wykorzystania środków finansowych zgodnie z terminami i ustaleniami,

§ 13. Do zadań **Sekcji Ekonomiczno – Finansowej** należy :

- 1/ opracowywanie projektu budżetu z uwzględnieniem szczegółowego podziału dochodów i wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 2/ przygotowywanie propozycji zmian w budżecie,
- 3/ czuwanie nad zachowaniem rytmiczności w wykonywaniu budżetu,
- 4/ dokonywanie okresowych analiz, ocen, prognoz realizacji budżetu dla potrzeb Burmistrza Łasku i Rady Miejskiej,
- 5/ sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6/ prowadzenie obsługi finansowo – kasowej Ośrodka,
- 7/ prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych wraz z rozliczeniem,
- 8/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych,
- 9/ naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 10/ wykonywanie terminowe obowiązków należących do płatnika ZUS oraz wpłat zaliczek na podatek dochodowy,
- 11/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej planowania i rozliczania świadczeń zakładowego funduszu socjalnego,
- 12/ rozliczanie kart pracy kierowcy, nadzór nad prawidłowym zakupem paliwa,
- 13/ gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 14/ nadzór i współpraca z księgowymi Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Warsztatu Terapii Zajęciowej w zakresie przekazywania dotacji, rozliczeń wydatków i zmian w budżecie Ośrodka,
- 15/ nadzór i kontrola prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zakupu towarów i usług,
- 16/ zakup materiałów oraz pomocy biurowych, gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.

§ 14.1. Do zadań Konsultanta – zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego należy :

- 1/ udzielanie porad prawnych osobom objętym wsparciem społecznym,
- 2/ wydawanie opinii prawnych,
- 3/ informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie spraw załatwionych przez pracowników Ośrodka,
- 4/ informowanie pracowników o nieprawidłowościach przy stosowaniu przepisów i skutkach takich uchybień,
- 5/ występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

2. Do zadań Konsultanta – pracownika ds. Osób niepełnosprawnych należy:

- 1) kształtowanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia w środowisku społecznym osób niepełnosprawnych,
- 2) tworzenie programów zajęć terapeutycznych i umiejętności społecznych dla osób niepełnosprawnych,
- 3) przygotowywanie imprez integracyjnych na terenie gminy,
- 4) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,

§ 15. 1. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób Chorych Psychiczenie zwanym dalej „Domem” należy :

- 1/ rozwijanie umiejętności wykonywania czynności życia codziennego i uczenie zaradności osobistej,
- 2/ kształtowanie samodzielności i zasad współżycia w środowisku społecznym,
- 3/ rozwijanie umiejętności manualnych przy zastosowaniu różnych technik terapii zajęciowej,
- 4/ udzielanie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i terapeutyczno-edukacyjnego zarówno osobom chorym jak i ich rodzinom,
- 5/ dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,
- 6/ zapewnienie niezbędnego wyżywienia dla uczestników Domu.

2. Domem kieruje Kierownik, zatrudniany przez kierownika Ośrodka, który odpowiada za sprawne jego funkcjonowanie. Kierownik Domu organizuje pracę, zatrudnia pracowników w ramach ilości przyznanych etatów i środków finansowych, na podstawie umów o pracę i umów zlecenia.
3. Szczegółowo rodzaje stanowisk oraz ich podporządkowanie określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 16. 1. Do zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej zwanego dalej „Warsztatem” należy :

- 1/ realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika umożliwiających samodzielne i aktywne życie oraz poprawy zaradności osobistej, sprawności psychofizycznych poprzez:
 - a/ ogólne usprawnienie,
 - b/ rozwój umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
 - c/ przygotowywanie do życia w środowisku społecznym poprzez rozwój umiejętności planowania i komunikowania się, wykonywania różnych wyrobów ręcznych, decydowania o swoich sprawach, a także poprawę kondycji psychicznej,
 - d/ opanowywanie czynności przysposabiających do pracy,
 - e/ rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych umożliwiających podjęcie pracy w zakładzie, aktywności zawodowej, pracy zarobkowej, albo szkolenia zawodowego lub inne wskazane indywidualnie działania przez warsztat.
2. Warsztatem kieruje Kierownik, który, organizuje i odpowiada za sprawne funkcjonowanie warsztatu. Wszystkich pracowników warsztatu zatrudnia i zwalnia Kierownik Ośrodka.
3. Szczegółowe rodzaje stanowisk oraz ich podporządkowanie określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

§ 17.1. Do zadań Punktu Konsultacyjnego dla Rodzin-Poradnia Młodych zwanego dalej „Punktem” należy:

1/ konsultacje psychologiczne oraz pedagogiczne dla rodzin, w szczególności ukierunkowane na rozpoznawanie i wspieranie w przełamywaniu trudności i zagrożeń w rodzinach, w szczególności w procesie opieki i wychowywania dzieci w różnym wieku.

2/ konsultacje dla młodzieży, w szczególności ukierunkowane na rozpoznawanie trudności w usamodzielnianiu się, wspieranie w przełamywaniu konfliktów okresu dojrzewania

3/ Prowadzenie działań psychologicznych adresowanych do osób dorosłych poprzez:

- a/ wspieranie w procesie podejmowania decyzji zawodowych, wzmacnianie umiejętności korzystania z zasobów doświadczenia osobistego,
- b/ wzmacnianie i akceptacja pozytywnych zmian,
- c/ udzielanie informacji przydatnych w poszukiwaniu pracy, w kontakcie z pracodawcą, w utrzymaniu pracy,
- d/ radzenie sobie w sytuacji długotrwałego pozostawania bez pracy,

4/ programy dla grup młodzieżowych, grup rodziców

- a/ grupy terapeutyczne, np. treningi opiekuńczo-wychowawcze dla rodziców, warsztaty samorealizacji.
- b/ grupowe formy pracy socjalnej, np.: treningi umiejętności społecznych, warsztaty readaptacyjne,
- c/ grupy edukacji i wsparcia.

2. W Punkcie są zatrudnieni: pedagodzy, psychologowie oraz terapeuta.

§ 18. 1. Do zadań **Świetlic Środowiskowych Nr 1 i Nr 2** zwanych dalej „świetlicami” należy:

- 1) zapewnienie opieki dzieciom w godzinach pozalekcyjnych,
- 2) pomoc w odrabianiu lekcji oraz prowadzenie zajęć wyrównawczo - kompensacyjnych z przedmiotów szkolnych;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć tematycznych - sportowych, muzycznych, plastycznych;
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, szkolnych i rówieśniczych, umożliwienie poradnictwa, konsultacji i wsparcia w sytuacjach nie radzenia sobie z trudnościami;
- 5) kształtowanie pozytywnych wzorców osobowości wychowanków oraz postaw społecznych;
- 6) prowadzenie zajęć profilaktycznych nastawionych na rozwój osobowości wychowanków i eliminowanie zachowań o charakterze socjopatycznym i charakteropatycznym;
- 7) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w celu zapewnienia wsparcia materialnego oraz psychologiczno-pedagogicznego;
- 8) pomoc socjalna polegająca na zapewnieniu jednego posiłku (podwieczorek).

2. W Świetlicach zatrudnieni są pedagodzy i pracownicy obsługi w ramach umów zleceń.

§ 19. 1. Do zadań **Centrum Wolontariatu** zwanego dalej „centrum” należy:

- 1) niesienie szeroko rozumianej pomocy osobom niepełnosprawnym i potrzebującym.
- 2) aktywizacja społeczna i obywatelska szczególnie ludzi młodych, którzy działają na rzecz środowiska lokalnego zdobywają w ten sposób nowe doświadczenia i umiejętności.
- 3) promowanie idei wolontariatu, pracy wolontarystycznej na rzecz organizacji, instytucji i osób indywidualnych oraz wspomaganie ludzi zainteresowanych taką działalnością.
- 4) aktywizowanie społeczeństwa gminy do podejmowania działań na rzecz społeczności lokalnej.

2. W Centrum zatrudniony jest koordynator na podstawie umowy zlecenia.

V. Postanowienia końcowe

- § 20.**
1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają ich zakresy czynności.
 2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny.
 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 września 2005 r.