

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIDWINIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie zwanego dalej Ośrodkiem określa formę prawną, zadania i organizację wewnętrzną.
2. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 07.02.2013r. poz. 182 z późniejszymi zmianami)
 - 2) uchwały nr XL/311/06 Rady Miasta Świdwin z 21 kwietnia 2006 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)
3. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką budżetową.
4. Siedziba Ośrodka mieści się w Świdwinie przy ulicy Podwale 2.
5. Ośrodek swoim zasięgiem działania obejmuje granice administracyjne terenu miasta Świdwina.
6. W strukturach Ośrodka funkcjonują:
 - 1) Dzienny Dom Pomocy Społecznej,

ROZDZIAŁ II

Cel i zadania Ośrodka

Ośrodek realizuje zadania pomocy społecznej obejmujące:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury,
- 2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej ,
- 3) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej , oraz innymi przepisami,
- 4) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 5) pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.
- 6) realizację programu wolontarystycznego.

§ 2

1. Ośrodek realizuje zadania zlecone i własne Gminy Miasto Świdwin.
2. Zadania zlecone Gminie Miasto Świdwin obejmuje:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j.: Dz.U. z 2013r. poz.1456, z późn. zm.) zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych,
 - 2) przyznawanie, wypłacanie świadczeń alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowania wobec dłużników

alimentacyjnych na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. Nr 1, poz.7 z 2009r.,ze zm.)

- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- 4) inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia i rodzin,
- 5) prowadzenie specjalistycznych usług opiekuńczych,

3. Zadania własne Miasta Świdwin obejmują;

- 1) prowadzenie Dziennego Domu Pomocy Społecznej,
- 2) udzielenie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 3) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- 4) przyznawanie i wypłata zasiłków celowych,
- 5) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 6) przyznawanie i wypłata zasiłków okresowych,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych oraz przysługujących do nich świadczeń,
- 8) praca socjalna,
- 9) przyznawanie i wypłacanie na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych - dodatków mieszkaniowych.

ROZDZIAŁ III Dzienny Dom Pomocy Społecznej

§ 3

Przedmiotem działania Dziennego Domu Pomocy Społecznej jest utrzymanie jak długo jest to możliwe, osoby potrzebującej opieki i innych osób w jej miejscu zamieszkania, zorganizowanie warunków umożliwiających jej pozostanie u siebie, a w szczególności:

- 1) zapewnienie co najmniej jednego posiłku (obiadu) dziennie,
- 2) zaspokojenie potrzeb towarzyskich i kulturalnych,
- 3) zapewnienie osobom w wieku emerytalnym lub o zmniejszonej sprawności psychofizycznej pomocy i udziału w aktywnych formach współżycia.

§ 4

1. Domem kieruje Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej.
2. Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością Domu,
 - 2) odpowiada za funkcjonowanie Domu.

ROZDZIAŁ IV

Finanse i majątek

§ 5

1. Ośrodek gospodaruje wydzielonym majątkiem i nabytym mieniem, działa wydatkując przyznane dotacje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ośrodek prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach planu dochodu i wydatków, zatwierdzonego przez Burmistrza.

§ 6

Źródłem dochodu Ośrodka są:

- 1) dotacja rządowa przyznana przez Wojewodę Zachodniopomorskiego,
- 2) dotacja Gminna przyznana przez Radę Miasta Świdwin.

§ 7

Ośrodek prowadzi księgowość zgodnie z typowym planem kont w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dając rzetelny obraz sytuacji finansowej.

§ 8

Roczny bilans i wykazany w nim wynik finansowy Ośrodka oraz pozostałe roczne sprawozdania finansowe Ośrodka sporządza stosownie do przepisów o sprawozdawczości finansowej.

§ 9

Ośrodek posiada rachunki bankowe.

ROZDZIAŁ V

Zarządzanie i organizacja

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
3. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki pełni Z-ca Kierownika, a w czasie nieobecności Z-cy Kierownika inny wyznaczony przez Kierownika pracownik Ośrodka.
4. Zwierzchnictwo służbowe nad Kierownikiem Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta Świdwin.
5. Kierownik Ośrodka podejmuje decyzje administracyjne z zakresu zadań własnych i zadań zleconych Gminie Miasto Świdwin,

wynikające z ustawy, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Burmistrza Miasta.

6. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miasta Świdwin sprawozdanie z rocznej działalności oraz przedstawia tej Radzie bilans występujących potrzeb w zakresie pomocy społecznej i innych realizowanych zadań.
7. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
8. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni w Ośrodku krócej niż 6 miesięcy.
9. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata.
10. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.
11. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik po odczytaniu mu protokołu.
12. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu bezpośredni przełożony włącza go do akt osobistych pracownika.
13. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
14. Zabrania się udzielenia informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ VI

Struktura organizacja Ośrodka

§ 11

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa załącznik.

§ 12

Szczegółowy zakres obowiązków oraz uprawnień pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej określają zakresy czynności ustalone przez Kierownika.

§ 12

Szczegółową wewnętrzną organizację pracy Ośrodka określa Kierownik Ośrodka w regulaminie pracy.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Jan Owsiak