

Załącznik do uchwały
Nr XXXVII / 172 / 06
Rady Miejskiej
w Piotrkowie Kujawskim
z dnia 16 czerwca 2006 r.

S T A T U T

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim

Rozdział I Postanowienie ogólne

§ 1

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną gminy i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 539 ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)
- 4) uchwały Nr 42/ III /90 Gminnej Rady Narodowej w Piotrkowie Kujawskim z dnia 24 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2

Ośrodek działa na terenie administracyjnym Gminy Piotrków Kujawski.

§ 3

Siedzibą Ośrodka jest Miasto Piotrków Kujawski.

§ 4

Ośrodek używa pieczęci podłużnej o treści:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul.30 lecia PRL 7
88 – 230 Piotrków Kujawski
woj. kujawsko – pomorskie tel. (054) 265 41 84

Rozdział II

Cele i zadania Ośrodka

§ 5

Celem pomocy społecznej jest:

- a) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
- b) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwiania im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- c) podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 6

Zadania pomocy społecznej obejmują w szczególności:

- 1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń,
- 2) pracę socjalną,
- 3) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) realizację zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§ 7

Ośrodek realizuje zadania w zakresie pomocy społecznej:

- 1) własne,
- 2) własne o charakterze obowiązkowym,
- 3) zlecone gminie przez administrację rządową,
- 4) wynikające z odrębnych ustaw.

1. Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym realizowanych przez Ośrodek 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) sporządzenie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienia posiłków oraz niezbędnego ubrania,
- 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 mniemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 9) opłacenie składek na ubezpieczenie 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, 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,
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
sporządzenie sprawozdawczości oraz pokazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.

2. Do zadań własnych gminy należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domu 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.

3. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 2) opłacenie 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 kłeską żywiolową 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.

4. Ośrodek realizuje także zadania w zakresie:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 228, poz. 2555 z późn. zm.),
- 3) oraz inne wynikające z obowiązujących aktów prawnych.

Rozdział III

Organizacja Ośrodka

§ 8

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Działalnością Ośrodka kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.
3. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia burmistrz.
4. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się :
 - 1) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w skład, którego wchodzi:
 - a) stanowisko kierownika,
 - b) stanowiska pracowników socjalnych,
 - c) stanowiska opiekunki domowej,
 - d) wydział realizacji świadczeń.
 - 2) Wydział świadczeń rodzinnych.
 - 3) Świetlica opiekuńczo – wychowawcza.

§ 9

1. Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań w oparciu o upoważnienie Burmistrza.
2. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Kierownik organizuje pracę Ośrodka oraz sprawuje nadzór nad realizacją zadań.

4. Kierownika ustala regulamin organizacyjny Ośrodka określający strukturę wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy, a także ustala rejony działania dla pracowników socjalnych, oraz zatwierdza regulamin świetlicy opiekuńczo – wychowawczej.
5. Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział IV

Finansowanie Ośrodka

§ 10

1. Działalność Ośrodka finansowana jest z budżetu gminy w zakresie realizacji zadań własnych oraz własnych o charakterze obowiązkowym, w zakresie zadań zleconych gminie z budżetu państwa.
2. Obsługę finansowo – księgową prowadzi urząd Miasta i Gminy na zasadach i w trybie ustalonym w odrębnym porozumieniu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Statut nadaje Rada Miejska.
2. Zmiany w statucie Ośrodka mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 12

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka uprawniony jest Kierownik w granicach udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa.

§ 13

Traci moc dotychczas obowiązujący Statut Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

§ 14

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Piotrkowie Kujawskim

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim określa strukturę organizacyjną Ośrodka, podział czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.

§ 2.

1. Miejsko – gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest organizatorem i wykonawcą zadań pomocy społecznej na terenie gminy.
2. funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służącego podporządkowania, podziału czynności i terenu oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Pracownicy Ośrodka obowiązani są spełniać powierzone zadania rzetelnie, sumiennie i wykazywać troskę o interesy podopiecznych.

§ 3.

W strukturze Ośrodka wyodrębnia się:

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w skład, którego wchodzi:
 - stanowisko Kierownika Ośrodka,
 - stanowisko pracowników socjalnych,
 - stanowisko opiekunki domowej,
 - wydział realizacji świadczeń,
2. Wydział świadczeń rodzinnych.
3. Świetlica opiekuńczo – wychowawcza.

§ 4

Kierownik Ośrodka:

1. reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i w ramach posiadanych uprawnień dokonuje w jego imieniu czynności prawnych; ponosi za nie odpowiedzialność,
2. zapewnia właściwe funkcjonowanie pomocy społecznej na terenie Gminy Piotrków Kujawski,
3. wydaje decyzje administracyjne w zakresie świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych oraz innych wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
4. nadzoruje i koordynuje pracę podległych pracowników,
5. dokonuje analizy i oceny realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy społecznej,
6. planuje środki finansowe na świadczenia i funkcjonowanie Ośrodka,
7. składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej,
8. organizuje szkolenia oraz nadzoruje instruktaż indywidualny i kontrole wewnętrzne mające na celu doskonalenie funkcjonowania Ośrodka,
9. rozpatruje skargi i wnioski dotyczące indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej,
10. podejmuje decyzje w sprawach osobowych Ośrodka, w tym: zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, awansowanie, nagradzanie i karanie,
11. wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

§ 5

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- praca socjalna,
- dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 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,
- 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,
 - udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia ,
 - profilaktyka .

§ 6

Do zadań opieki domowej należy:

1. wykonanie pracy u chorego zgodnie z decyzją, która ustala zakres usług, czasokres i godzinowy wymiar,
2. informowanie pracownika socjalnego z danego rejonu o stanie zdrowia chorego, o jego potrzebach, sytuacji życiowej i rodzinnej,
3. podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
4. prowadzenie karty pracy,
5. prowadzenie ewidencji wydatków chorego przypadku robienia dla niego zakupów.

§ 7

Wydział realizacji świadczeń:

1. prowadzi dokumentację w zakresie świadczeń oraz nadzoruje prawidłowe kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie przez pracowników socjalnych,
2. merytorycznie przygotowuje decyzje administracyjne o przyznaniu lub odmowie świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
3. realizacja świadczenia pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych, własnych i specjalnych programów rządowych,
4. koordynuje usługi opiekuńcze,
5. współdziała z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, środowiskiem lokalnym w zakresie organizowania pomocy dla osób i rodzin,
6. realizuje zadania wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
7. planuje środki na wypłatę świadczeń,
8. sporządza obowiązującą sprawozdawczość,
9. nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie sieci komputerowej oraz pracę w systemie POMOST.

§ 8

Wydział świadczeń rodzinnych realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, do których należy:

1. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń
2. merytoryczne przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie świadczeń
3. planowanie środków finansowych na realizację świadczeń
4. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości
5. nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz pracy w systemie Świadczenia Rodzinnego

§ 9

Świetlica opiekuńczo – wychowawcza działa w oparciu o opracowany regulamin organizacyjny i program dydaktyczno – wychowawczy zatwierdzone przez Kierownika Ośrodka.

§ 10

Tryb załatwiania spraw, klasyfikację akt, sposób ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna.