

STATUT

UCHWAŁA NR XXIX/268/05 RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ

Z DNIA 28 WRZEŚNIA 2005

**w sprawie: Uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Rawiczu**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.9 litera h ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 ze zmianami, Rada Miejska Gminy Rawicz uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Rawicz.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXVI/231/01 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 27 czerwca 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu oraz Uchwała Nr XVII/173/04 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 28 kwietnia 2004 roku w sprawie dokonania zmian w statucie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Załącznik do Uchwały Nr XXIX/268/05
z dnia 28 września 2005r.

Rady Miejskiej Gminy Rawicz

STATUT

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rawiczu zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Gminy Rawicz działającą na prawach jednostki budżetowej utworzoną celem realizacji własnych i zleconych gminie zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek działa w oparciu o przepisy:
 - 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 2/ ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),

- 3/ ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 4/ innych właściwych aktów prawnych,
- 5/ niniejszego Statutu.

§ 2

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Rawiczu.
2. Obszarem działania Ośrodka jest miasto i gmina Rawicz.

§ 3

Bieżący nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Gminy Rawicz.

Rozdział II

Zakres działalności

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania w zakresie zadań własnych i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej polegających w szczególności na:
 - 1) przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń przewidzianych w ustawie,
 - 2) prowadzeniu pracy socjalnej,
 - 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej ,
 - 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
 - 5) realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
 - 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy zgodnie z wymogami ustawowymi oraz zadaniami określonymi przez Radę Miejską , natomiast zadania zlecone gminie zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez administrację rządową.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania w zakresie zadań własnych i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
2. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228,poz. 2255 z późn. zm.).
3. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.).
4. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.).
5. Ośrodek realizuje remonty i inwestycje służące do wykonania zadań Ośrodka w zakresie ustalonym przez Radę Miejską i Burmistrza Gminy Rawicz.

§ 6

W wykonaniu zadań z zakresu pomocy społecznej określonych w § 4 Ośrodek współdziała i współpracuje w szczególności z:

- samorządem wojewódzkim, powiatowym, gminnym ,
- administracją rządową,

- instytucjami,
- organizacjami społecznymi,
- fundacjami,
- stowarzyszeniami,
- Kościołem Katolickim i innymi kościołami i związkami wyznaniowymi,
- pracodawcami,
- osobami fizycznymi i prawnymi,
- jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej, z poza terenu gminy.

Rozdział III Organizacja i Zarządzanie

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności jednostki, działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Gminy Rawicz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy Rawicz.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Gminy Rawicz.
4. W razie nieobecności Dyrektora zadania związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodka wykonuje Zastępca Dyrektora lub pisemnie upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 8

1. Dyrektor Ośrodka odpowiada przed właściwym organem gminy za realizację przypisanych Ośrodkowi zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych Ośrodkowi środków finansowo-rzeczowych.
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej

§ 9

Do obowiązków i uprawnień Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
2. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
3. wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
4. podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka,
5. nadzór organizacyjny i służbowy nad zatrudnionymi w Ośrodku pracownikami.

§ 10

Ośrodek wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.

§ 11

Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa „Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej ” ustalony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 12

1. W strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej działa wydzielona jednostka organizacyjna – Dzienny Dom Pomocy Społecznej.
2. Działalność Dziennego Domu Pomocy Społecznej finansowana jest ze środków budżetowych Gminy.
3. Dzienny Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie odrębnego regulaminu nadanego przez Dyrektora Ośrodka.
4. Kierownika oraz pracowników Dziennego Domu Pomocy Społecznej zatrudnia i zwalnia Dyrektor Ośrodka.

§ 13

1. W strukturze Ośrodka działa wydzielona jednostka organizacyjna – Środowiskowy Dom Samopomocy.
2. Organizowanie i prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy jest zadaniem zleconym gminie z zakresu administracji rządowej.
3. Działalność Domu finansowana jest przez administrację rządową.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy działa na podstawie odrębnego regulaminu nadanego przez Dyrektora Ośrodka.
5. Kierownika oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnia i zwalnia Dyrektor Ośrodka.

§ 14

Rada Miejska uchwała zasady odpłatności za świadczenia z zakresu pomocy społecznej realizowane przez Ośrodek.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa i mienie

§ 15

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących dla jednostek budżetowych.

§ 16

Działalność Ośrodka jest finansowana w zakresie zadań własnych ze środków budżetu gminy oraz w zakresie zadań zleconych gminie ze środków przekazanych przez administrację rządową na ich realizację.

§ 17

Ośrodek może uzyskiwać dochody z:

1. opłaty za udostępnianie dokumentacji przetargowej,
2. spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
3. odszkodowań i wypłat za utracone lub uszkodzone mienie oddane jednostce budżetowej w zarząd lub użytkowanie.

Dochody te mogą być gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów własnych.

§ 18

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy uchwalony przez Radę Miejską.

§ 19

W prowadzeniu gospodarki finansowej oraz gospodarowania powierzonym mieniem Ośrodek kieruje się zasadą rzetelności, efektywności i celowości, ich wykorzystania.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20

Ośrodek używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

§ 21

Statut Ośrodkowi nadaje Radę Miejską.

§ 22

Zmiana postanowień Statutu wymaga zachowania trybu określonego dla jego uchwalenia.

Zmiany do Statutu:

1. Zmiana z dn. 12.09.2008r.

2. Zmiana z dn. 15.02.2010r.

3. Zmiana z dn. 28.03.2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu zwany dalej "Ośrodkiem" określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2.

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Rady Narodowej Miasta i Gminy w Rawiczu Nr XI/77/90 z dnia 25.IV.1990r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu.

2. Statutu Ośrodka uchwalonego Uchwałą Nr XXIX/268/05 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 28 września 2005r (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 listopada 2005r. Nr 155, poz. 4232, zmiany Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2008r. Nr 180 poz. 3002)
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 115 poz.728 ze zm.)

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania

§ 1

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy z-cydyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych w powierzonym im zakresie.
2. Dyrektor podlega Burmistrzowi Gminy Rawicz, przed którym odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - określenie organizacji Ośrodka w formie regulaminu,
 - opracowanie planów i harmonogramów pracy Ośrodka oraz przekazywanie sprawozdań Burmistrzowi Gminy Rawicz z ich wykonania,
 - przedkładanie Burmistrzowi Gminy Rawicz bieżącej informacji na temat stanu finansowego Ośrodka,
 - realizacja budżetu Ośrodka,
 - zatrudnienie i zwolnienie kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników,
 - nadzorowanie realizacji zadań remontowych i zakupów inwestycyjnych,
 - ustalanie zadań dla komórek organizacyjnych, oraz ich kontrola przy pomocy kierowników,
 - rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi, oraz koordynuje ich działalność dla uzyskania pełnej realizacji zadań,
 - zapewnienie sprawnej organizacji Ośrodka i racjonalnej gospodarki środkami.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje z-ca Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 1.

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące jednostki organizacyjne, sekcje i samodzielne stanowiska:
 - Jednostka organizacyjna Dzienny Dom Pomocy Społecznej;
 - Jednostka organizacyjna Środowiskowy Dom Samopomocy;
 - Sekcja księgowości;

- Sekcja organizacji, administracji i kadr
 - Sekcja pomocy środowiskowej;
 - Sekcja Świadczeń pomocy społecznej;
 - Sekcja świadczeń rodzinnych.
 - Sekcja gospodarcza.
2. Wzajemne powiązania sekcji przedstawia schemat organizacyjny MGOPS stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego.
 3. Zakresy czynności dla pracowników ustala bezpośrednio przełożony w porozumieniu z sekcją administracji, księgowości i kadr.

§ 2.

1. W zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne bezpośrednio podlegające Dyrektorowi:
 - Główny księgowy – pełni funkcję Kierownika sekcji księgowości;
 - Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej;
 - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej
 - Specjalista ds. organizacji, administracji;
 - Referent ds. dodatków mieszkaniowych.
 - Referent ds. świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym
2. Głównemu księgowemu podlegają:
 - Specjalista ds. księgowości;
 - Księgowy;
 - Kasjer
3. Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy Społecznej podlegają:
 - Technik rehabilitacji;
 - Terapeuta;
 - Opiekun;
 - Pracownik gospodarczy.
4. Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy podlegają:
 - Terapeuci;
 - Rehabilitant;
 - Pracownik socjalny;
 - Psycholog;
 - Pielęgniarka;
 - Opiekunowie
 - Instruktorzy terapii zajęciowej;
 - Sprzątaczką
5. Specjaliście ds. organizacji, administracji i kadr podlegają:
 - referent ds. administracji;

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowy zakres czynności sekcji oraz stanowisk samodzielnych

§ 1

- I. Do zadań jednostki organizacyjnej Dziennego Domu Pomocy Społecznej należy:
 1. Zapewnienie jednego posiłku dziennie – obiadu ;
 2. Zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie imprez okolicznościowych, wyjazdów rekreacyjnych, wycieczek krajoznawczych, prowadzenie punktu bibliotecznego i czytelnicy prasy, prowadzenie kół zainteresowań;
 3. Organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej;
 4. Organizowanie pomocy pielęgniarstwa;
 5. Organizowanie podstawowych świadczeń rekreacyjno-rehabilitacyjnych.

Jednostka organizacyjna przy znakowaniu spraw używa symboli „DDPS”.

§ 2

- I. Do zadań jednostki organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy należy:
 1. Podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia osób w nim przebywających;
 2. Podnoszenie poziomu zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej podopiecznych;
 3. Sprawowanie opieki psychologicznej;
 4. Prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, terapii zajęciowej i zajęć rekreacyjnych;
 5. Udzielanie porad i pomocy w rozwiązywaniu problemów życia codziennego.

Jednostka organizacyjna przy znakowaniu spraw używa symboli „ŚDS”

§ 3

- I. Do zadań sekcji księgowości należy:
 1. Opracowywanie planów budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
 2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami;
 3. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej;
 4. Kontrola i nadzór nad prawidłowością i terminowością wypłat świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz innych należności zatwierdzonych do wypłaty;
 5. Opracowywanie informacji z realizacji dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka;
 6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych, środków trwałych Ośrodka;
 7. Prowadzenie analizy i weryfikacji zobowiązań i należności;
 8. Windykacja należności budżetowych Ośrodka;
 9. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac;

10. Naliczanie list wypłat z funduszu bezosobowego, funduszu socjalnego, ryczałtów;
11. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
12. Naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne.
13. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat środków pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Sekcja księgowości przy znakowaniu spraw używa symboli „SK”

§ 4

- I. Do zadań sekcji organizacyjnej, administracji i kadr należy:
 1. Obsługa sekretariatu w tym:
 - przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie korespondencji,
 - obsługa centrali telefonicznej i fax;
 2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS.
 - Ewidencję czasu pracy – urlopy, zwolnienia z pracy itp.
 - Informowanie pracowników o przysługujących im prawach i obowiązkach.
 - Opracowywanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w zakładzie i ich ewidencja.
 3. Prowadzenie:
 - gospodarki drukami, materiałami biurowymi, środkami czystości,
 - ewidencji pieczętek stempli,
 - prenumeraty prasy i przepisów prawnych.
 - realizuje zadania wynikające z podziału funduszu świadczeń socjalnych.
 4. Współpracuje z pozostałymi działami w zakresie:
 - potrzeb szkolenia załogi,
 - porządku dyscypliny pracy,
 - wykorzystania czasu pracy, urlopów i innych zwolnień od pracy,
 - informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka.
 5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 6. Prowadzenie zakładowego archiwum.

Sekcja organizacyjna, administracji i kadr przy znakowaniu spraw używa symboli „I”

§ 5

- I. Do zadań sekcji pomocy środowiskowej należy:
 1. Rozeznanie potrzeb i sytuacji jednostek, grup i rodzin oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej;
 2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowo/rodzinnych w celu wykonania zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw;
 3. Analizowanie sytuacji i potrzeb klientów Ośrodka;

4. Ustalanie planów działania przy wykorzystaniu możliwości klientów, ich otoczenia oraz organizacji i instytucji;
5. Działanie zmierzające do zaspokojenia stwierdzonych potrzeb społecznych, psychicznych i biologicznych;
6. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu z organizacjami społecznymi i innymi instytucjami działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy;
7. Propagowanie wzorów wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, rodzin i grup;
8. Współdziałanie w kształtowaniu polityki socjalnej w środowisku;
9. Prowadzenie pracy socjalnej z osobami/rodzinami w rozwiązywaniu trudnych problemów społecznych
10. Przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym i poszukiwanie nowych rozwiązań.

Sekcja pomocy środowiskowej przy znakowaniu spraw używa symboli „SP”

§ 6

- I. Do zadań sekcji świadczeń pomocy społecznej należy:
 1. Ocena potrzeb w zakresie środowiskowej pomocy społecznej, organizację ich zaspakajania;
 2. Opracowywanie wniosków pod względem merytorycznym przed wydaniem decyzji administracyjnej;
 3. Przygotowywanie decyzji administracyjnej na podstawie wywiadu środowiskowego;
 4. Realizacja pomocy w usługach w naturze i pomocy środowiskowej;
 5. Prowadzenie dokumentacji i realizacja pomocy z zakresu dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach;
 6. Prowadzenie sprawozdawczości sekcji;
 7. Nadzór nad oceną merytoryczną wywiadów środowiskowo-rodzinnych;
 8. Współdziałanie w kształtowaniu polityki socjalnej w środowisku;
 9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.

Sekcja świadczeń pomocy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SŚ”

§ 7

- I. Do zadań sekcji świadczeń rodzinnych należy:
 1. Ustalanie potrzeb i zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 2. Przyjmowanie wniosków i ustalania potrzeb do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 3. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowania w sprawach funduszu alimentacyjnego;
 4. Opracowywanie wniosków pod względem merytorycznym przed wydaniem decyzji administracyjnej;

5. Przygotowanie decyzji administracyjnej w związku z przyznaniem prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
6. Prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych i przysługujących dodatków oraz świadczeń opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego;
7. Prowadzenie dokumentacji wypłat przyznanych świadczeń;
8. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
9. Zgłaszanie osób uprawnionych do objęcia ubezpieczeniem społecznym i ubezpieczeniem zdrowotnym pracownikom Sekcji świadczeń pomocy społecznej

Sekcja świadczeń rodzinnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „SR”

§ 8

- I. Do zadań sekcji gospodarczej należy:
 1. Przyjmowanie do szycia materiałów, odzieży itp.;
 2. Przyjmowanie i wydawanie odzieży;
 3. Prowadzenie ewidencji uszytej i wydanej odzieży;
 4. Utrzymywanie ładu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń i korytarza Ośrodka;
 5. Utrzymywanie w czystości chodnika przed budynkiem Ośrodka oraz kwietnika i wejścia od strony zaplecza budynku;
 6. Utrzymanie w czystości pomieszczeń sekcji gospodarczej.

§ 9

- I. Do zadań referenta ds. dodatków mieszkaniowych należy:
 1. Ustalanie potrzeb i zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie dodatków mieszkaniowych;
 2. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do dodatku mieszkaniowego;
 3. Opracowywanie wniosków pod względem merytorycznym przed wydaniem decyzji administracyjnej;
 4. Przygotowywanie decyzji administracyjnej w związku z przyznaniem prawa do dodatku mieszkaniowego;
 5. Prowadzenie dokumentacji dodatków mieszkaniowych;
 6. Prowadzenie dokumentacji wypłat przyznanych dodatków;
 7. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych.

Dodatki mieszkaniowe przy znakowaniu spraw używają symbolu „DM”

§ 10

- I. Do zadań koordynatora ds. komputeryzacji pomocy społecznej należy:
 1. Nadzór i kontrola nad eksploatacją systemu informatycznego i sprzętu na terenie Ośrodka (administracja w zakresie systemu sieciowego oraz oprogramowania użytkowego).
 2. Bieżące rozwiązywanie zagadnień występujących w pracach informatycznych.
 3. Samodzielne wdrażanie oprogramowania: POMOST, ŚWIADCZENIA RODZINNE, DODATKI MIESZKANIOWE, STYPENDIA oraz czuwanie nad jego prawidłową eksploatacją.

4. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji informatycznej.
5. Proponowanie rozwiązań zmierzających do efektywniejszego wykorzystywania rozwiązań informatycznych.
6. Załatwianie korespondencji i spraw w zakresie pełnionych obowiązków.
7. Organizowanie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne sprzętu komputerowego;
8. Wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 11

- I. Do zadań referenta ds. świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy:
 1. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
 2. Opracowywanie wniosków pod względem merytorycznym przed wydaniem decyzji administracyjnej.
 3. Przygotowanie decyzji administracyjnej w związku z przyznaniem prawa do świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
 4. Prowadzenie dokumentacji świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
 5. Prowadzenie dokumentacji wypłat świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
 6. Prowadzenie sprawozdawczości świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
 7. Opracowywanie planów i wniosków o dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Sekcja świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym przy znakowaniu spraw używa symbolu „SZ”

§ 12

- I. Do zadań Kierownika Dziennego Domu Pomocy Społecznej należy:
 1. Kierowanie pracą DzDPS.
 2. Reprezentowanie Domu na zewnątrz, nawiązywanie współpracy ze środowiskiem lokalnym.
 3. Organizowanie i nadzór merytoryczny nad pracą personelu DzDPS oraz prowadzenie dokumentacji.
 4. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacji i efektywności pracy podległego personelu.
 5. Udzielanie wskazówek metodycznych w przypadku wątpliwości występujących w toku wykonywania zleconych obowiązków.
 6. Podejmowanie decyzji dotyczących nagradzania i udzielania kar pracownikom.
 7. Nadzorowanie prawidłowego zaspokajania potrzeb socjalnych, kulturalnych, religijnych i bytowych mieszkańców.
 8. Zapewnienie właściwej jakości i rzetelnego rozdziału posiłków opłaconych przez osoby korzystające z usług Domu.

9. Zaopatrywanie Domu w artykuły spożywcze, materiały do terapii.
10. Sprawdzanie jakości zakupionego towaru.
11. Zabezpieczenie stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń i urządzeń magazynowych.
12. Sporządzanie list odpłatności za obiady i pobyt w DDPS, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Gminy Rawicz .

§ 13

- I. Do zadań kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy należy:
 1. Kierowanie pracą ŚDS.
 2. Reprezentowanie Domu na zewnątrz, nawiązywanie współpracy ze środowiskiem lokalnym.
 3. Organizowanie współpracy z placówkami działającymi m.in. na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi, z instytucjami kulturalno- oświatowymi i innymi.
 4. Organizowanie i nadzór merytoryczny nad pracą zespołu terapeutycznego oraz prowadzoną dokumentacją.
 5. Inspirowanie pracowników do poszukiwania nowych form terapii i rehabilitacji.
 6. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacji i efektywności pracy podległego personelu.
 7. Organizowanie szkoleń i instruktaży dla pracowników ŚDS.
 8. Udzielanie wskazówek metodycznych w przypadku wątpliwości występujących w toku wykonywania zleconych obowiązków.
 9. Podejmowanie decyzji dotyczących nagradzania i udzielania kar pracownikom.
 10. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami prawnymi osób korzystających z usług ŚDS.
 11. Nadzorowanie prawidłowego zaspokajania potrzeb socjalnych, kulturalnych, religijnych i bytowych mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 1.

Częścią składową regulaminu organizacyjnego jest statut.

§ 2

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przy oznaczeniu spraw używa skrótu „MGOPS”

§ 3

Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 4

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Ośrodka.