BURMISTRZ
MIASTA CZŁUCHOWA

ZARZĄDZENIE NR 0050.78.2018
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW

z dnia 5 września 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

Na podstawie: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) w związku z § 19 pkt 6 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej w Człuchowie Nr XLVIII.343.2014 z dnia 28 maja 2014 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 marca 2018 r.

BURMISTRZ
mgr Ryszard Szybajło

N. pr.

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora
Nr MOPS.011.08..2018
z dnia 8 marca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZŁUCHOWIE

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Ośrodku - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie.
2. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Człuchowa.
3. Dyrektorze Ośrodka - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
4. Kierowniku Działu - rozumie się przez to: Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Kierownika Działu Usług Opiekuńczych.
5. Noclegowni – rozumie się przez to Noclegownię Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
6. Świetlica – rozumie się przez to Świetlicę dla dzieci i młodzieży – placówkę wsparcia dziennego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
7. Mieszkańcy – rozumie się przez to osoby bezdomne przebywające w Noclegowni.
8. Statucie - rozumie się przez to Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
9. CAIS – rozumie się przez to Centrum Aktywności i Integracji Seniorów.
10. UTW – rozumie się przez to Uniwersytet Trzeciego Wieku.

§ 3

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Człuchów nie posiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Ośrodek działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz.1875, ze zmianami).
2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, ze zmianami).
3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 395, ze zmianami).
4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, ze zmianami).
5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, ze zmianami).
6) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, ze zmianami).
7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1938, ze zmianami).
8) Ustawy z dnia 12.03.2004 o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769, 1985).
9) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952, z 2018 poz. 107).
10) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 554).
11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390).
12) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 697, ze zmianami).
13) Uchwały nr 221 Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020 (M.P. z 2015 r., poz. 821 ze zm).
14) Ustawy z 24 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.).
15) Ustawy z 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (j.t. Dz. U. z 2017 poz. 1832, ze zmianami).
16) Ustawy z 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1851, z 2018 poz. 107, 138).
17) Ustawa z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860).
18) innych aktów prawnych dotyczących jego działalności,

19) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie uchwalonego Uchwałą Nr XLVIII/343/2014 Rady Miejskiej w Człuchowie w dniu 28 maja 2014 r.,
20) niniejszego Regulaminu.

Dział II

Organizacja Ośrodka

§ 4

Organem zarządzającym i nadzorującym działalność Ośrodka jest Burmistrz.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka.

2. Decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych i zleconych wydaje:

1) z upoważnienia Burmistrza - Dyrektor Ośrodka w zakresie:

- wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach,
- do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji oraz windykacji i podejmowania wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,
- odstępowania od żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji,
- załatwiania spraw i wydawania decyzji dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych należących do właściwości gminy,
- prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych,
- prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu ustalenia i wypłaty jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka – na podstawie przepisów ustawy „Za życiem".

2) pod nieobecność Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia:

a) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej w zakresie:

- wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji.

b) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych w zakresie:

- wydawania decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
- podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji,
- prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych,
- prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu ustalenia i wypłaty jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka – na podstawie przepisów ustawy „Za życiem".

3. Do zadań Dyrektora należy:

1) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
2) realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka, kontrola i ocena pracy pracowników,
4) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Regulaminu Pracy, zakresów obowiązków kierowników działów oraz pozostałych pracowników,
5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
6) inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną,
7) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
9) rozpatrywanie skarg i wniosków,
10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka,
11) prowadzenie polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór kadry, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
12) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

4. Dla oznakowania akt Dyrektor Ośrodka używa symbolu DO.

§ 6

Zadania Ośrodka określa Statut.

§ 7

System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka określa Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Składnicy Akt - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzona Zarządzeniem Nr 38/2013 Dyrektora MOPS z dnia 13.12.2013 r.

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Dyrektor Ośrodka kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Kierowników Działów oraz innych pracowników upoważnionych przez niego do konkretnych działań.
4. Dyrektora Ośrodka zastępuje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, a podczas jego nieobecności Główna Księgowa Ośrodka.

Zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze

§ 9

1. Główna Księgowa Ośrodka wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań Głównego księgowego w szczególności należy:

1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
2) koordynacja, nadzór i kontrola pracy Działu Świadczeń Rodzinnych, Działu Usług Opiekuńczych, Działu Finansowo-Kadrowego oraz Działu Pomocy Instytucjonalnej – podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
3) nadzór nad prawidłową realizacją projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków – podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
4) koordynacja pracy Działu Finansowo-Kadrowego i kontrola jego działalności,
5) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi – wynikających z decyzji Dyrektora Ośrodka lub osoby upoważnionej,

7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8) prowadzenie stałej kontroli stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu – zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) koordynacja realizacji zadań poszczególnych działów Ośrodka w procesie planowania budżetowego,
11) ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.,
12) zarządzanie finansami (planowanie, organizowanie, prowadzenie i kontrola finansów Ośrodka) w tym:
- zarządzanie kapitałem, zapewnienie płynności finansowej,
- zarządzanie aktywami trwałymi,
- zarządzanie projektami i inwestycjami (planowanie i ocena efektywności inwestycji),

13) nadzór i kontrola nad stosowaniem, przez pracowników Działu Finansowo-Kadrowego - regulaminów obowiązujących w Ośrodka,
14)prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. finansów Ośrodka,
15) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
16) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku,
17) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

3. Wykonując swoje obowiązki główna księgowa ma prawo:
1) żądać od Kierowników Działów Ośrodka udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wyliczeń będących ich źródłem,
2) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu wykonywania przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
3) dla oznakowania akt główna księgowa używa symbolu **DFK.**

§ 10

1. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,

2) koordynacja, nadzór i kontrola pracy Działu Świadczeń Rodzinnych, Działu Usług Opiekuńczych, Działu Finansowo-Kadrowego oraz Działu Pomocy Instytucjonalnej – podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
4) nadzór nad prawidłową realizacją projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków – podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
5)wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej Ośrodka oraz pozostałych pracowników Ośrodka podczas nieobecności Dyrektora – zgodnie z regulaminem pracy,
7) sprawdzanie i zatwierdzanie spraw dot. przyznawania świadczeń pomocy społecznej pod względem:
- zgodności z prawem,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Ośrodka,
- terminowości załatwienia spraw,
- terminowości realizacji przyznanych świadczeń,
8) planowanie, organizacja i koordynacja pracy Działu Pomocy Środowiskowej:
9) pomoc merytoryczna dla pracowników Działu Pomocy Środowiskowej,
10) układanie planu urlopów pracowników Działu Pomocy Środowiskowej dla zapewnienia optymalnego toku pracy, podpisywanie wniosków urlopowych pracowników Działu oraz dla pozostałych pracowników Ośrodka podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
11) opracowanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism i dokumentów z zakresu pomocy społecznej,
12) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
13) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
14) monitorowanie realizacji celów pomocy społecznej – prowadzenie statystyki przyznawanych świadczeń, świadczonej pracy socjalnej, ilości osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, dokumentowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem – wobec osób i rodzin objętych pomocą Ośrodka,
15) prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji świadczeń,
16) nadzór nad przygotowaniem akt do archiwizacji i ich przekazanie do archiwum,
17) nadzór i kontrola nad stosowaniem, przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, a podczas nieobecności Dyrektora przez pozostałych pracowników Ośrodka - instrukcji i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
18) nadzór na realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
19) nadzór nad świetlicą dla dzieci i młodzieży,
20)prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. pomocy społecznej,
21) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
22) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji

Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku, przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku,
23) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

3. Dla oznakowania akt Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej używa symbolu **DPŚ.**

§ 11

1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych w szczególności należy:

1) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych
2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
3) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i prowadzenie postępowania w tych sprawach,
6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dot. podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
7) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń wychowawczych,
8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
9) prowadzenie postępowania w sprawach jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem",
10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem" - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,
11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych Ośrodka – zgodnie z regulaminem pracy,
12) sprawdzanie i zatwierdzanie spraw dot. przyznawania świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem" - pod względem:
- zgodności z prawem,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Ośrodka,
- terminowości załatwienia spraw,
- terminowości realizacji przyznanych świadczeń,
13) planowanie, organizacja i koordynacja pracy Działu Świadczeń Rodzinnych,

14) pomoc merytoryczna dla pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych,
15) układanie planu urlopów pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych dla zapewnienia optymalnego toku pracy, podpisywanie wniosków urlopowych pracowników Działu,
16) opracowanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism i dokumentów z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
17) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem",
18) monitorowanie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem" – prowadzenie statystyki przyznawanych świadczeń, ilości osób i rodzin korzystających ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego itp.,
19) prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji świadczeń,
20) nadzór nad przygotowaniem akt do archiwizacji i ich przekazanie do archiwum,
21) nadzór i kontrola nad stosowaniem, przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych, instrukcji i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
22)prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem",
23) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
24) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku,
25) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

3. Dla oznakowania akt Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych używa symbolu **DŚR.**

§ 12

1. Kierownik Działu Usług Opiekuńczych wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań Kierownika Działu w szczególności należy:

1) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Działu Usług Opiekuńczych Ośrodka – zgodnie z regulaminem pracy,

2) sprawdzanie i zatwierdzanie spraw dot. przyznawania usług opiekuńczych pod względem:

- zgodności z prawem,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie MOPS,
- terminowości załatwienia spraw,
- terminowości realizacji przyznanych świadczeń,

3) planowanie, organizacja i koordynacja pracy Działu Usług Opiekuńczych:
4) pomoc merytoryczna dla pracowników Działu Usług Opiekuńczych,
5) układanie planu urlopów pracowników Działu Usług Opiekuńczych dla zapewnienia optymalnego toku pracy, podpisywanie wniosków urlopowych pracowników Działu,
6) opracowanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism i dokumentów z zakresu usług opiekuńczych,
7) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia w formie usług opiekuńczych ,
8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
9) monitorowanie realizacji przyznanych usług opiekuńczych - prowadzenie statystyki przyznawanych usług, ilości osób i rodzin korzystających z usług opiekuńczych, ilości godzin usług opiekuńczych przyznanych decyzją, stanu kadrowego zabezpieczenia przyznanych usług,
10) prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji świadczeń,
11) nadzór nad przygotowaniem akt do archiwizacji i ich przekazanie do archiwum.
12) nadzór i kontrola nad stosowaniem, przez pracowników Działu Usług Opiekuńczych - regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
13)prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. pomocy społecznej – usług opiekuńczych,
14) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
15) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku,
16) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

3. Dla oznakowania akt Kierownik Działu Usług Opiekuńczych używa symbolu **DUO**.

Dział III

Struktura organizacyjna

§ 13

1. W skład Ośrodka wchodzą, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

1. Dział Finansowo-Kadrowy	- symbol **DFK**
2. Dział Pomocy Środowiskowej	- symbol **D P Ś**
3. Dział Świadczeń Rodzinnych	- symbol **D Ś R**
4. Dział Usług Opiekuńczych	- symbol **DUO**
5. Dział Pomocy Instytucjonalnej	- symbol **D P I**

DZIAŁ IV

Zadania i skład poszczególnych działów

§ 14

Dział Finansowo-Kadrowy

1. W skład Działu Finansowo-Kadrowego wchodzą:

1) Główna Księgowa,
2) referent ds. ekonomicznych,
3) starszy referent ds. ekonomicznych,
4) starszy inspektor ds. kadr, kasy i spraw administracyjnych,
5) informatyk,
6) robotnik gospodarczy.

2. Do zakresu działania Działu Finansowo-Kadrowego należy:

1) prowadzenie działalności finansowej zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz jednostkowym planem wydatków i dochodów budżetowych,
2) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,

3) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
4) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
5) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
6) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
7) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
8) rozliczanie i dokumentowanie inwentaryzacji,
9) wyjaśnianie różnic w dokumentacji rachunkowej,
10) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
11) sporządzanie sprawozdań dot. VAT,
12) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Działu,
13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
14) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
15) naliczanie wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom Ośrodka, oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
16) sporządzanie list płac oraz niezbędnej dokumentacji,
17) ewidencjonowanie, rozliczanie oraz przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz do US podatku dochodowego od osób fizycznych,
18) zlecanie napraw i remontów, m.in.: sprzętu biurowego, kserokopiarki, urządzeń sanitarnych, sieci energetycznej, innych zauważonych usterek,
19) przyjmowanie zamówień na zakup materiałów biurowych itp., od pracowników Ośrodka w zakresie uzasadnionych potrzeb, dokonywanie zakupów tych materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu z Główną Księgową oraz pracownikiem upoważnionym ds. zamówień publicznych,
20) zlecanie wykonania, odbiór i przekazywanie pieczątek pracownikom,
21) prowadzenie ewidencji pieczątek i stempli wydanych pracownikom a także ewidencji pieczątek skasowanych,
22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem pracownika do pracy,
23) prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych,
24) wydawanie legitymacji służbowych oraz obowiązujących zaświadczeń,
25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansowania i nagradzania pracowników Ośrodka,
26) prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania umów i prowadzenie ewidencji prac zleconych,
27) prowadzenie spraw z zakresu emerytur i rent pracowniczych oraz ubezpieczeń społecznych: przyjmowanie wniosków, terminowe załatwianie i przesyłanie ich do ZUS,
28) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,

29) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i dokształcaniem zawodowym pracowników,
30) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. spraw kadrowych,
31) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
32) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp,
33) prowadzenie wszystkich spraw związanych z bezpieczeństwem w zakresie BHP i PPOŻ,
34) kierowanie pracowników na szkolenia doskonalące wiedzę i umiejętności,
35) wystawianie delegacji pracownikom,
36) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur otrzymanych za przeprowadzone badania profilaktyczne i szkolenia,
37) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystyczno-analitycznych,
38) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Ośrodka,
39) sporządzanie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia,
40) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora Ośrodka w zakresie dyscypliny pracy pracowników,
41) w zakresie spraw organizacyjnych:

a) przedstawianie wniosków Dyrektorowi Ośrodka w sprawach organizacyjnych Ośrodka, mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka,
b) obsługa szkoleń i narad pracowników Ośrodka,
c) nadzorowanie stosowania instrukcji i regulaminów obowiązujących w Ośrodku.

43) w zakresie obsługi sekretariatu:

a) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,

b) obsługa w zakresie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

c) redagowanie pism i ich przepisywanie na potrzeby Dyrektora Ośrodka,

d) obsługa centrali telefonicznej, łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie i nadawanie pism za pomocą faxu,

e) pomaganie w organizacji spotkań, narad i uroczystości,

f) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,

g) nadzór na elektroniczną skrzynką odbiorczą,

h) nadzór nad e-mailem Ośrodka,

h) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.

44) w zakresie spraw administracyjnych:

a) zaopatrywanie w środki higieniczno - sanitarne oraz niezbędny sprzęt p/poż,

b) dbałość o aktualną informację wizualną Ośrodka tj: tablica ogłoszeń, wywieszki informacyjne poszczególnych stanowisk pracy,

c) uzupełnianie wyposażenia apteczki znajdującej się w sekretariacie.

45) w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych i opieką nad lokalną siecią komputerową:

a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,

b) prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych,

c) wdrażanie i administrowanie systemami informatycznymi, nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych,

d) ścisła współpraca z pracownikami eksploatującymi lub wdrażającymi system informatyczny bądź techniki komputerowe,

e) ścisła współpraca z właścicielami oprogramowania lub wdrażającymi oprogramowanie w zakresie doskonalenia parametrów eksploatacyjnych i użytkowych oprogramowania,

f) udzielanie pomocy pracownikom obsługującym stanowiska robocze sieci informatycznej bądź samodzielne stanowiska komputerowe,

g) bieżąca kontrola działalności sieci komputerowej i poprawności funkcjonowania poszczególnych modułów,

h) bieżące prowadzenie prac związanych z archiwizowaniem danych celem zabezpieczenia przed utratą bazy danych,

i) bieżące śledzenie postępu w zakresie stosowania systemów informatycznych i technik komputerowych pod kątem możliwości efektywnego ich wykorzystania,

j) konserwacja sieci komputerowej i sprzętu komputerowego,

k) naprawa sprzętu komputerowego będącego po gwarancji,

l) tworzenie kopii zapasowych oprogramowania,

ł) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych na serwerach i stacjach roboczych,

m) testowanie nowych wersji oprogramowania,

n) usuwanie bieżących usterek zgłaszanych przez użytkowników korzystających z sieci komputerowej,

o) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku.

§ 15

Dział Pomocy Środowiskowej

1. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzą:

1) Kierownik Działu,
2) starsi specjaliści pracy socjalnej,
3) specjaliści pracy socjalnej,
4) starsi pracownicy socjalni,
5) pracownicy socjalni,
6) aspirant pracy socjalnej,
7) asystenci rodziny.

2. Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej w szczególności należy:

1) praca socjalna,

2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

3) 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,

4) 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,

5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

10) realizacja uchwały nr 221 Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020,

12) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

13) realizacja zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

14) realizacja ustawy „Za życiem",

15) sumienne prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

16) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,

17) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,

18) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów,

19) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy z 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 ze zmianami),

20) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu Uchwały nr 221 Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020,

21) wydawanie postanowień zgodnie z KPA,

22) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących przyznawanych świadczeń,

23) sporządzanie sprawozdawczości,

24) wprowadzanie danych i obsługa programu „POMOST",

25) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku,

26) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z pomocą społeczną.

§ 16

Dział Świadczeń Rodzinnych

1. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych wchodzą:

   1) Kierownik Działu.
   2) Inspektorzy.

2. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych w szczególności należy:
1) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego,
2) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka,
3) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia opiekuńcze, tj: zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy,
4) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zasiłek dla opiekunów,
5) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenie rodzicielskie,
6) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze,
7) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
8) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o jednorazowe świadczenie wypłacane na podstawie przepisów ustawy „Za życiem",
9) sprawdzanie poprawności złożonych wniosków, instruowanie i pomoc klientom przy wypełnianiu wniosków,
10) prowadzenie postępowania dot. przyznania lub odmowy powyższych świadczeń,
11) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zasiłków i świadczeń z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
12) obsługa programów komputerowych w zakresie świadczeń rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, ustawy „Za życiem", wprowadzanie danych do systemu,

13) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
14) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
15) powiadamianie o przyznaniu zasiłków,
16) dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń z ZUS,
17) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy,
18) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
19) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
20) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
21) wprowadzanie danych i obsługa systemu Sygnity do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego
22) obsługa pozostałych systemów informatycznych związanych z realizacją zadań Działu Świadczeń Rodzinnych,
23) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku,
24) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z zasiłkami rodzinnymi, opiekuńczymi, świadczeniami wychowawczymi, funduszem alimentacyjnym, postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych, ustawą „Za życiem".

§ 17

Dział Usług Opiekuńczych

1. W skład Działu Usług Opiekuńczych wchodzą:

1) Kierownik Działu.
2) Opiekunki.
3) Osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze:
   - pielęgniarka,
   - pracownik socjalny,
   - pedagog.

2. W Dziale zatrudniani są również inni specjaliści – stosownie do potrzeb w zakresie zabezpieczenia specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

3. Do zakresu działania Działu Usług Opiekuńczych w szczególności należy:

1) świadczenie usług opiekuńczych w domu osób wymagających pomocy, poprzez wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych wynikających ze stanu zdrowia chorego oraz czasu pracy w danym środowisku, m. in. takich jak:

a. przesłanie łóżka,
b. zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
c. mycie, kąpanie, czesanie i ubieranie chorego,
d. układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji,
e. zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
f. pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
g. pielęgnacja zalecona przez lekarza po uprzednim instruktażu udzielonym opiekunce w domu chorego przez kierowniczkę Działu Usług Opiekuńczych,
h. zakupywanie artykułów spożywczych i przemysłowych niezbędnych do egzystencji podopiecznego,
i. zabezpieczanie posiłków w tym co najmniej raz dziennie posiłku gorącego,
j. karmienie chorego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
k. towarzyszenie choremu podczas spaceru,
l. utrzymywanie w czystości otoczenia chorego,
m. dokonywanie bieżących porządków w używanej przez chorego części mieszkania,
n. utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych oraz innego sprzętu gospodarczego służącego podopiecznemu,
o. pranie bielizny osobistej (dziennej i nocnej) oraz lekkiej odzieży chorego,
p. dbanie o czystość bielizny pościelowej chorego (odnoszenie jej i przynoszenie z punktów pralniczych),
q. zapewnienie ogrzewania mieszkania (palenie w piecu, itp.)
r. zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept lekarskich,
s. załatwianie innych spraw na życzenie chorego lub polecenie kierownika Działu Usług Opiekuńczych (np. opłacanie należności za czynsz, rachunków za światło, gaz, telefon, abonamentu radiowo-telewizyjnego, składek ubezpieczeniowych itp.),
t. prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z chorym z wydanych pieniędzy w terminie wspólnie ustalonym,
u. organizowanie czasu wolnego (m.in. poprzez dostarczanie książek i prasy, zachęcanie do wykonywania prac ręcznych typu cerowanie, haftowanie, robienie na drutach, szydełkowanie),

2) świadczenie usług specjalistycznych, tj. usług dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

W odróżnieniu od usług opiekuńczych – specjalistyczne usługi opiekuńcze każdorazowo wiążą się z chorobą lub niepełnosprawnością osoby korzystającej ze świadczenia. Schorzenie jest dolegliwością organizmu wymagającą zabiegów leczniczych, rehabilitacyjnych lub zmiany usposobień życiowych prowadzących do poprawy zdrowia lub złagodzenia skutków niedostatków zdrowia osoby. Specjalistyczne usługi to usługi, które powinny być dostosowane do „rodzaju schorzenia" oraz do „rodzaju niepełnosprawności". Umiejętności zawodowe osób świadczących specjalistyczne usługi opiekuńcze powinny opierać się na fachowej,

specjalistycznej, zawodowej wiedzy w zakresie medycyny, niepełnosprawności i rehabilitacji społecznej oraz zawodowej.

Zakres usług specjalistycznych oraz osoba świadcząca usługi – określane są stosownie do schorzenia i niepełnosprawności osoby ubiegającej o przyznanie świadczenia.

3) świadczenie usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które obejmuje:

a) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:

- kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:

- samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu,
- dbałość o higienę i wygląd,
- utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
- wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
- korzystanie z usług różnych instytucji,

- interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:

- pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych – poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
- ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
- doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
- kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
- współpraca z rodziną – kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,

- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:

- w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,
- w wypełnieniu dokumentów urzędowych,

- wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:

- w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
- w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
- w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
- w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,

- pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:

- nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
- pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
- zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe;

b) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia, w tym:

- pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,

- uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,

- pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,

- nadzorowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,

- w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,

- pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,

- pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;

c) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:

- zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,

- współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług;

d) pomoc mieszkaniowa, w tym:

- w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,

- w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,

- kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu,

e) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

Szczegółowy zakres specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi jest określany stosownie do stanu zdrowia psychicznego i niepełnosprawności osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.

§ 18

Dział Pomocy Instytucjonalnej

1. W skład Działu Pomocy Instytucjonalnej wchodzą:

1) Noclegownia dla osób bezdomnych – opiekunowie.

2) Świetlica dla dzieci i młodzieży – placówka wsparcia dziennego MOPS w Człuchowie.

3) Centrum Aktywności i Integracji Seniorów.

4) Uniwersytet Trzeciego Wieku.

2. Noclegownia dla Osób Bezdomnych im.św. Brata Alberta.

Do zakresu działania Noclegowni należy udzielanie noclegu bezdomnym mężczyznom posiadającym ostatnie stałe zameldowanie na terenie miasta Człuchowa posiadającym skierowanie Dyrektora Ośrodka.

Do Noclegowni mogą być przyjęte osoby bezdomne z terenu innych gmin na podstawie stosownych porozumień zawartych pomiędzy MOPS a tymi gminami.

Bezpośredni nadzór nad Noclegownią oraz bezpieczeństwem przebywających tam osób sprawują opiekunowie noclegowni. Do ich zadań należy: przyjmowanie osób bezdomnych do Noclegowni, nadzór nad bezpieczeństwem w Noclegowni, nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez mieszkańców Noclegowni, pomoc w załatwianiu spraw osób bezdomnych przebywających w Noclegowni, prowadzenie dokumentacji Noclegowni i osób w niej przebywających, wydawanie odzieży, żywności, środków

czystości i higieny osobistej, pościeli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, dopilnowanie majątku Noclegowni i Ośrodka.

Szczegóły funkcjonowania Noclegowni określa Regulamin Noclegowni dla Osób Bezdomnych w Człuchowie – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Świetlica dla dzieci i młodzieży.

Świetlica dla dzieci i młodzieży stanowi placówkę wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia dziecku:

1) opiekę i wychowanie,
2) pomoc w nauce,
3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

Szczegółowe zadania oraz organizację działania świetlicy, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa Regulamin Organizacyjny Świetlicy stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Centrum Aktywności i Integracji Seniorów.

Centrum Aktywności i Integracji Seniorów stanowi komórkę, do zadań której należeć będzie organizacyjne i merytoryczne wspieranie działalności Klubów Seniora oraz udzielanie pomocy w tworzeniu nowych Klubów. Szczegółowe zadania oraz organizację CAIS określa Regulamin Organizacyjny Centrum Aktywności i Integracji Seniorów stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz Regulamin korzystania ze świetlicy dla Klubów Seniora stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Uniwersytet Trzeciego Wieku.

Uniwersytet Trzeciego Wieku jest formą rozwoju osób starszych oraz zaspokajania potrzeb aktywności społecznej, kulturalnej i artystycznej. Celem UTW jest:

1) prowadzenie form działalności kulturalnej, twórczej, edukacyjnej dla osób starszych będących słuchaczami UTW,
2) włączenie osób starszych do systemu kształcenia poprzez stymulowanie rozwoju osobowego oraz sprawności intelektualnej i fizycznej,
3) dążenie do podnoszenia poziomu intelektualnego i komfortu życia ludzi starszych poprzez aktywizację społeczną.

Szczegółowe zadania oraz organizację działania UTW, określa Regulamin Organizacyjny UTW stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych, umów i porozumień,
2) udzielania porad prawnych i konsultacji,
3) sporządzanie opinii prawnych,
4) opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji i postanowień,
5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach przed sądami i urzędami.

§ 20

W działach mogą być zatrudniane osoby na umowę o pracę lub umowę-zlecenie jako pomoc administracyjna do wykonywania czynności pomocniczych.

DZIAŁ V

Regulacje wewnętrzne

Zasady współpracy

§ 21

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor Ośrodka może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi Ośrodka, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi Ośrodka.

Zadania Wspólne pracowników

§ 22

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1. Kierować się zasadami etyki zawodowej.

2. Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
3. Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę.
4. Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
5. Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
6. Wykonywać zadania z należytą starannością.
7. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
8. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
9. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
10. Przestrzegać przepisów oraz zasad bhp.

Zasady zastępstw

§ 23

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Ośrodka zastępstwo obejmuje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, a w dalszej kolejności Główna Księgowa.

§ 24

1. W czasie planowanej nieobecności, Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka na wniosek Kierownika Działu.
2. W razie innej nieobecności Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w ust. 1 Kierownika Działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 25

1. W czasie nieobecności Kierownika Działu Usług Opiekuńczych zastępstwo obejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie zakłócić normalnego toku pracy.
3. W czasie nieobecności Głównej Księgowej zastępstwo obejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka na wniosek Głównej Księgowej.

Podległość służbowa, aprobata i podpisywanie pism.

§ 26

1. Bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka podlegają: Główny Księgowy, Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Kierownik Działu Usług Opiekuńczych, Dział Pomocy Instytucjonalnej, Centrum Aktywności i Integracji Seniorów, radca prawny, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Pośrednio Dyrektorowi Ośrodka podlegają pozostali pracownicy Ośrodka.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej.
4. Pracownicy Działu Pomocy Środowiskowej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej i przed nim odpowiadają za realizację zadań.
5. Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych i przed nim odpowiadają za realizację zadań.
6. Pracownicy Działu Usług Opiekuńczych podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Usług Opiekuńczych i przed nim odpowiadają za realizację zadań.
7. Pracownicy i osoby realizujące zadania Działu Pomocy Instytucjonalnej – podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi.
8. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi i młodzieżą w Świetlicy dla dzieci i młodzieży – placówce wsparcia dziennego MOPS podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej, który pełni obowiązki jej Kierownika i przed nim odpowiadają za realizację zadań.
9. Pracownicy Działu Finansowo-Kadrowego podlegają bezpośrednio Głównej Księgowej i przed nią odpowiadają za realizację zadań.

§ 27

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:

   1) zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, umowy,

   2) pisma i materiały kierowane do: Rady, Burmistrza, organów administracji rządowej i samorządowej, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Dyrektora Ośrodka, redakcji czasopism, odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.

2. Główny księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do Kierowników Działów należy podpisywanie pism i materiałów dotyczących spraw organizacyjnych podległego działu i innych pism nie zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Ośrodka.
4. Pracownicy socjalni podpisują sporządzone przez siebie wywiady i notatki służbowe.

§ 28

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Ośrodka powinny być parafowane na kopii przez pracownika sporządzającego pismo.

DZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 29

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 30

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Człuchowa.

§ 31

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawiają załączniki Nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 32

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Człuchowa z dniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza zatwierdzającym Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Człuchowie
mgr Elżbieta Osińska

Zatwierdzam:

BURMISTRZ
mgr Ryszard Szybajło

RADCA PRAWNY
Anna Łuczak
Bd-1143

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego MOPS z dnia 15 marca 2018 r.
Wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MOPS
Nr MOPS.011.08.2018
z dnia 8 marca 2018 r.

REGULAMIN
NOCLEGOWNI DLA OSÓB BEZDOMNYCH
W CZŁUCHOWIE

1. Noclegownia dla osób bezdomnych jest placówką Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

2. Celem funkcjonowania Noclegowni jest zapewnienie schronienia osobom bezdomnym świadcząc tymczasową pomoc w postaci miejsca noclegowego, w ramach której umożliwia spędzenie nocy w warunkach gwarantujących ochronę życia i zdrowia.

3. Nie ma prawa wstępu do Noclegowni osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających – w Noclegowni mogą przebywać osoby zdolne do samoobsługi, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu i życiu innych osób przebywających w placówce.

4. W Noclegowni nie mogą przebywać osoby będące pod wpływem alkoholu lub pod wpływem substancji psychoaktywnych.

5. Noclegownia dysponuje 10 miejscami noclegowymi. W okresie zimowym ilość miejsc może być zwiększona o 20% - na wniosek osób sprawujących nadzór nad placówką za zgodą Dyrektora MOPS w Człuchowie.

6. Noclegownia funkcjonuje codziennie, przez cały rok, w godzinach:
   - W okresie od 1 grudnia 2016 r. do 31 marca 2017 r. od 18^{00} do 8^{00} rano.
   - W okresie od 1 kwietnia do 30 września od godziny 20^{00} do godziny 8^{00} rano.
   - W okresie od 1 października do 31 marca od 18^{00} do 8^{00} rano.
   - W dniach 24, 25, 26 grudnia – całą dobę.
   - W dniu 1 stycznia – całą dobę.
   - W pierwszy i drugi dzień Świąt Wielkanocnych – całą dobę.

7. Przyjęcia do Noclegowni dokonuje osoba pełniąca dyżur po dokonaniu badania stanu trzeźwości alkomatem.
8. Osoba przyjmowana do Noclegowni zobowiązana jest do przedłożenia dokumentu tożsamości i udzielenia informacji dotyczących jej sytuacji życiowej i przyczyn poszukiwania schronienia.

9. W przypadku braku dokumentu tożsamości osoba bezdomna może zostać przyjęta do Noclegowni tylko jeden raz – pod warunkiem, że następnego dnia przedłoży zaświadczenie o złożeniu wniosku o wydanie dokumentu o którym mowa w pkt 8.

10. Opiekun Noclegowni ma obowiązek poinformowania Policji o fakcie skorzystania z Noclegowni przez osobę o nieustalonej tożsamości wraz z wnioskiem o pomoc w jej ustaleniu.

11. Na żądanie opiekuna, osoba bezdomna zgłaszająca się do Noclegowni, zobowiązana jest udostępnić do wglądu wnoszone rzeczy. Zabronione jest wnoszenie innych rzeczy niż osobiste, w szczególności zabronione jest wnoszenie przedmiotów niebezpiecznych (broń, ostre narzędzia, materiały pirotechniczne itp.), alkoholu, substancji psychoaktywnych.

12. Opiekun Noclegowni odmawia przyjęcia do Noclegowni, jeżeli zgłaszający się:
    - jest w stanie nietrzeźwym,
    - jest w stanie wskazującym na zażycie substancji psychoaktywnych,
    - zachowuje się agresywnie, wszczyna awanturę, groźbami usiłuje wymusić przyjęcie do Noclegowni,
    - odmawia udostępnienia wglądu wnoszonych rzeczy,
    - nie posiada dokumentu tożsamości ani zaświadczenia o złożeniu wniosku o wydanie w/w dokumentu a korzystał już z jednego noclegu.

13. Osoba przyjmowana do Noclegowni ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Osoba ta składa pisemne zobowiązanie o stosowaniu się do przepisów Regulaminu.

14. Przyjęcie na nocleg następuje poprzez wpis do książki ewidencji, na podstawie dokumentu o którym mowa w pkt 8 i pkt 9 Regulaminu.

15. Osobie bezdomnej przyjętej do Noclegowni zapewnia się:
    - łóżko, pościel, ręcznik, ewentualnie środki higieny osobistej,
    - możliwość przygotowania we własnym zakresie ciepłego napoju i posiłku,
    - korzystanie z urządzeń sanitarnych.

16. Osoba przyjęta do noclegowni zobowiązana jest do:

    - poddania się niezbędnym zabiegom higienicznym - szczególnie związanym z odwszawianiem,
    - utrzymywania czystości i higieny osobistej, czystości w pokojach sypialnych i innych pomieszczeniach,

- stosowania się do poleceń osób sprawujących nadzór nad Noclegownią,
- poddawania się badaniom testowym na trzeźwość,
- przestrzegania zasad zbiorowego współżycia,
- przestrzegania przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,
- przestrzegania ciszy nocnej w godz. 22^{00} do 6^{00},
- ponoszenia bezpośredniej odpowiedzialności, w tym finansowej za szkody wyrządzone w mieniu placówki.

17. W godz. 22^{00} do 8^{00} Noclegownia nie przyjmuje osób bezdomnych. Przyjęcia do Noclegowni odbywają się codziennie od godziny otwarcia do godz. 22 - do wyczerpania wolnych miejsc.

    W godz. 22^{00} do 8^{00} Noclegownia nie przyjmuje osób bezdomnych. Przyjęcia do Noclegowni odbywają się codziennie odpowiednio od godziny 18.00 lub 20.00 / pkt 6 tiret 1 i 2 Regulaminu/ do godz. 22.00 - do wyczerpania wolnych miejsc.

18. Noclegownia nie ponosi odpowiedzialności za:
    - bezpieczeństwo, zdrowie i zachowanie podopiecznego poza obiektem,
    - pieniądze i przedmioty wartościowe, które podopieczny posiada przy sobie.

19. Kategorycznie zabrania się:
    - wnoszenia innych rzeczy i przedmiotów poza osobistymi,
    - wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających oraz urządzania gier hazardowych,
    - palenia tytoniu,
    - używania w pokojach grzałek i innych urządzeń grzewczych,
    - niszczenia mienia Noclegowni: sprzętu i wszelkich urządzeń stanowiących wyposażenie budynku,
    - przebywania osób postronnych na terenie noclegowni.

20. Osoba, która rażąco narusza niniejszy regulamin, w szczególności:
    - zachowuje się agresywnie (słownie i fizycznie) w stosunku do innych mieszkańców lub osób sprawujących nadzór nad Noclegownią,
    - zastrasza innych mieszkańców Noclegowni lub osoby sprawujące nadzór nad Noclegownią,
    - w inny rażący sposób uniemożliwia innym mieszkańcom przebywanie w Noclegowni,

    zostanie natychmiast usunięta z Noclegowni.

21. Zabrania się przebywania w Noclegowni w ciągu dnia w godzinach kiedy Noclegownia jest nieczynna.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie
mgr Ewa Osińska

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego MOPS z dnia 15 marca 2018 r.
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MOPS
Nr MOPS.011.08.2018
z dnia 8 marca 2018 r.

REGULAMIN ŚWIETLICY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY – PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZŁUCHOWIE

Świetlica dla dzieci i młodzieży stanowi placówkę wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Do świetlicy mogą uczęszczać dzieci i młodzież – mieszkańcy miasta Człuchowa.

1. **Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia dziecku:**

- opiekę i wychowanie,
- pomoc w nauce,
- organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

2. **Organizacja pracy świetlicy.**

Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku - podczas roku szkolnego (w te dni, w które odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole).
Zajęcia na świetlicy prowadzone są zgodnie z miesięcznymi planami pracy świetlicy dla dzieci i młodzieży.

3. **Do zadań świetlicy należy:**

- organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
- przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków,
- kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- organizowanie dożywiania.

4. **Prawa uczestnika świetlicy.**

Uczestnik przebywający w świetlicy ma prawo do:
- wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
- korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań,
- wpływania na planowanie pracy świetlicy,
- korzystania z organizowanych form dożywiania,
- życzliwego traktowania,
- swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
- poszanowania godności osobistej,
- ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu

audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.

5. **Obowiązki uczestnika świetlicy.**

Uczestnik przebywający w świetlicy zobowiązany jest do:
- systematycznego udziału w zajęciach,
- nieopuszczania świetlicy MOPS bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy (osoby, które chcą zwolnić się z zajęć świetlicowych muszą dostarczyć pisemną zgodę rodziców),
- nienagannego i należytego zachowania się w czasie zajęć i po zajęciach w stosunku do wychowawców i kolegów,
- przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
- dbania o ład, porządek i estetykę świetlicy oraz jej otoczenia,
- poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy,
- kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych jak i w trakcie posiłków (posiłki należy spożywać jedynie w części do tego celu przeznaczonej! Nie można spożywać posiłków przy komputerach!),
- przestrzegania regulaminu świetlicy.

6. **Nagrody i wyróżnienia.**

Dzieci i młodzież uczęszczająca do świetlicy za wzorowe zachowanie:

- może zostać wyróżniona wobec wszystkich dzieci przez wychowawcę,
- może otrzymać pochwałę, która również zostanie przekazana opiekunom,
- może otrzymać drobny upominek np.: plan lekcji, naklejka, słodycze itp.

7. **Kary.**

Dzieci i młodzież uczęszczająca do świetlicy za naganne zachowanie:

- może otrzymać upomnienie lub naganę udzieloną przez wychowawcę w obecności wszystkich uczniów,
- czasowy zakaz korzystania z komputerów;
- poinformowanie rodziców o złym zachowaniu (w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie),
- czasowy zakaz uczestnictwa w zajęciach świetlicowych,
- skreślenie z listy uczestników świetlicy.

8. **Dokumentacja prowadzona w świetlicy.**

1. Deklaracja uczestnictwa.
2. Miesięczny plan pracy Świetlicy dla dzieci i młodzieży.
3. Rozliczenie artykułów zakupionych do świetlicy dla dzieci i młodzieży MOPS w Człuchowie
4. Sprawozdania.

9. **Rodzice dzieci młodzieży korzystającej ze świetlicy mają prawo do uczestniczenia w zajęciach organizowanych w placówce oraz do współpracy w tym zakresie z wychowawcami.**

10. **Niniejszy regulamin zostanie zamieszczony na tablicy informacyjnej w świetlicy.**

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Człuchowie
mgr Ewa Osinska

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego MOPS z dnia 15 marca 2018 r.
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MOPS
Nr MOPS.011.08.2018
z dnia 8 marca 2018 r.

Regulamin Organizacyjny Centrum Aktywizacji i Integracji Seniorów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Aktywizacji i Integracji Seniorów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie, określa jego organizację i funkcjonowanie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- CAIS – rozumie się przez to Centrum Aktywności i Integracji Seniorów,
- Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Centrum Aktywności i Integracji Seniorów,
- MOPS – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie,
- koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika koordynującego działalność Centrum Aktywności i Integracji Seniorów..

§ 3

1. CAIS jest elementem wewnętrznej struktury MOPS w Człuchowie.
2. Nadzór nad CAIS sprawuje Dyrektor MOPS.
3. Osobą odpowiedzialną za działanie CAIS jest koordynator CAIS.
4. Terenem działania jest miasto Człuchów.
5. CAIS mieści się w pomieszczeniach MOPS.

§ 4

1. Celem CAIS jest przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego wśród seniorów zamieszkujących na terenie miasta Człuchowa.
2. Do zadań CAIS należeć będą:
   - informowanie o działalności Klubów Seniora,
   - promowanie działalności Klubów Seniora,
   - wsparcie merytoryczne i organizacyjne dla liderów Klubów Seniora,
   - wspieranie aktywności Klubów Seniora poprzez wsparcie finansowe i techniczne organizacji wspólnych imprez i spotkań,
   - inicjowanie działań zmierzających do utworzenia wolontariatu seniorów,

- prowadzenie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w celu zwiększenia oferty kulturalnej i edukacyjnej dla seniorów,
- promowanie działań profilaktycznych i prozdrowotnych – organizowanie spotkań, warsztatów z zakresu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowego stylu życia,
- prowadzenie poradnictwa prawnego dla seniorów,
- prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla seniorów.

§ 5

CAIS funkcjonuje codziennie w godzinach pracy MOPS.

§ 6

W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań w CAIS zatrudnia się specjalistów.

§ 7

Pracą CAIS kieruje koordynator wyznaczony przez Burmistrza Miasta.

§ 8

Działalność CAIS może być wspierana przez wolontariuszy.

§ 9

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora MOPS.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Olkuszu
mgr Ewa Osińska

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu Organizacyjnego MOPS z dnia 15 marca 2018 r.
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MOPS
Nr MOPS.011.08.2018
z dnia 8 marca 2018 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY DLA KLUBÓW SENIORA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.Działalność świetlicy przy ul. Słowackiego 3B ma na celu integrację środowiska lokalnego, poprzez:

- prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży,
- udostępnianie świetlicy zorganizowanym formom aktywności mieszkańców miasta Człuchowa - Klubom Seniora.

2.Administratorem świetlicy jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie.

3.Godziny otwarcia świetlicy określa harmonogram dostosowany do stałych zajęć prowadzonych dla dzieci i młodzieży oraz godzin udostępnienia świetlicy dla Klubów Seniora.

4.Bezpośredni nadzór nad świetlicą sprawuje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej MOPS w Człuchowie.

Do jego obowiązków należy: udostępnianie świetlicy, zapoznanie z obiektem, przekazywanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, odbiór świetlicy po wykorzystaniu.

5.Klucze do świetlicy są w posiadaniu: Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej MOPS oraz wychowawców prowadzących zajęcia z dziećmi.

6. Do obowiązków wychowawców prowadzących zajęcia w świetlicy należą:

a) dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu,
b) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz na przyległym terenie,
c) zgłaszanie usterek, awarii i potrzeb (środki czystości, materiały plastyczne, zabawki i inne),
d) informowanie społeczeństwa lokalnego o działalności świetlicy.

7. Do obowiązków Klubów Seniora korzystających ze świetlicy należą:

a) dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu,
b) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz na przyległym terenie,

c) zgłaszanie usterek, awarii.

8. Do obowiązków osoby sprzątającej świetlicę należą:

a) całościowe sprzątanie pomieszczeń świetlicy,

b) utrzymanie porządku i czystości na terenie przyległym,

c) uzupełnianie zapasu ręczników jednorazowych oraz papieru toaletowego – dla dzieci i młodzieży korzystających ze świetlicy,

d) zgłaszanie usterek, awarii,

e) zgłaszanie innych problemów związanych z utrzymaniem porządku i czystości na świetlicy.

II. WARUNKI KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY

1. W zajęciach świetlicy – placówce wsparcia dziennego ma możliwość uczestniczenia każde dziecko z terenu miasta Człuchowa. Szczegóły korzystania i organizacja zajęć opisane zostały w Regulaminie Świetlicy dla dzieci i młodzieży – Ośrodka Wsparcia Dziennego MOPS w Człuchowie stanowiącym Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie z dnia 15 marca 2018 r.
2. Kluby Seniora – na zasadzie umowy-użyczenia, korzystają ze świetlicy nieodpłatnie.
3. W świetlicy oraz jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem.
4. W świetlicy oraz jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania środków odurzających i przebywania pod ich wpływem.
5. W świetlicy oraz jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów.
6. W świetlicy oraz jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz używania wulgaryzmów.
7. W świetlicy oraz jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz agresji fizycznej i psychicznej.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoby korzystające ze świetlicy winny przestrzegać przepisów BHP, ppoż i tych dotyczących porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.
2. Skargi i wnioski można składać do Dyrektora MOPS w Człuchowie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Człuchowie
mgr Ewa Osinska

Załącznik Nr 5 do
Regulaminu Organizacyjnego MOPS z dnia 15 marca 2018 r.
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MOPS
Nr MOPS.011.08.2018
z dnia 8 marca 2018 r.

Regulamin organizacyjny

Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Człuchowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uniwersytet Trzeciego Wieku w Człuchowie został powołany Uchwałą Nr XXXVII.260.2018 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 7 marca 2018r. w sprawie utworzenia Uniwersytetu Trzeciego Wieku z siedzibą w Człuchowie.

2. Uniwersytet Trzeciego Wieku w Człuchowie zwany dalej UTW działa w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie, ul. Średnia 12a i podlega Dyrektorowi Ośrodka.

3. UTW prowadzi działalność w ramach kształcenia ustawicznego ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień kultury, sztuki, historii, zdrowia oraz profilaktyki gerontologicznej na rzecz osób starszych.

4. Ideą powołania UTW jest uaktywnienie osób, którzy ukończyli 50 rok życia będących na emeryturze, rencie w celu nabywania przez nich nowych i doskonalenie posiadanych umiejętności. Umożliwienie realizowania wg własnych możliwości swoich pasji i marzeń w gronie osób o wspólnych zainteresowaniach, w sposób atrakcyjny, pożyteczny i radosny tzn. poprzez dobrowolny udział w zajęciach (bez egzaminów, zaliczeń, ocen).

Cele

§ 2

1. UTW stawia sobie za cel:

   a) prowadzenie form działalności kulturalnej, twórczej, edukacyjnej dla osób starszych będących słuchaczami UTW,

b) włączenie osób starszych do systemu kształcenia poprzez stymulowanie rozwoju osobowego oraz sprawności intelektualnej i fizycznej,
c) dążenie do podnoszenia poziomu intelektualnego i komfortu życia ludzi starszych poprzez aktywizację społeczną.

Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. UTW liczy do 100 słuchaczy, którzy są mieszkańcami Człuchowa.
2. Do grona słuchaczy mogą kandydować:
   a) emeryci i renciści, którzy ukończyli 50 rok życia w roku kalendarzowym, w którym zgłosili sie do UTW,
   b) osoby akceptujące cele i zadania UTW oraz chcące wnieść swój pozytywny, społeczny wkład w ich realizację.
3. Zajęcia są organizowane w formie wykładów, warsztatów, laboratoriów, wyjazdów studyjnych, spektakli, koncertów.
4. Słuchacz jest zobowiązany do:
   a) aktywnego udziału, przynajmniej w dwóch działaniach określonych w harmonogramie,
   b) przestrzegania niniejszego regulaminu,
   c) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz wzajemnej życzliwości i pomocy koleżeńskiej.

§ 4

1. Dokumentację UTW stanowi:
   a) deklaracja przystąpienia do UTW.
   b) harmonogram zajęć (przedstawiany Dyrektorowi Ośrodka).
   c) sprawozdanie z działalności UTW (semestralne).
   d) listy obecności (zawierające imię i nazwisko słuchaczy, tematy zajęć, formę zajęć).
   e) legitymacja słuchacza UTW.

Organizacja i formy pracy

§ 5

1. Przyjęcie do UTW odbywa się na podstawie deklaracji przystąpienia do UTW zatwierdzonej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
2. Formy i treści pracy ze słuchaczami są określone w harmonogramie.

Rada Programowa

§ 6

1. Radę programowa tworzą przedstawiciele: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie, przewodniczący Miejskiej Rady Seniorów, przedstawiciel naukowy uczelni wyższej.
2. Pracom Rady Programowej przewodniczy Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
3. Tryb pracy Rady Programowej określają jej wewnętrzne ustalenia.
4. Zadania Rady Programowej:
   a) pomoc w opracowywaniu ramowego planu działalności edukacyjnej,
   b) doradztwo w doborze tematyki konferencji, wykładów, seminariów, warsztatów itp.,
   c) pomoc w pozyskiwaniu wykładowców i prowadzących zajęcia.
5. Posiedzenia Rady zwołuje Dyrektor Ośrodka.

Prawa i obowiązki uczestników

§ 7

1. Przyjęcie do UTW jest możliwe po złożeniu deklaracji i zaakceptowaniu przez uczestnika zasad regulaminu UTW na piśmie.
2. Słuchacz UTW ma prawo do:
   1) uzyskania informacji na temat działania UTW,
   2) korzystania z form zajęć prowadzonych w ramach UTW,
   3) wyrażania swoich opinii, potrzeb i pomysłów dotyczących działania UTW.

3. Członkostwo w UTW ustaje z przyczyn:

a) dobrowolnej rezygnacji (złożenie karty rezygnacji z uczestnictwa w UTW),
b) śmierci słuchacza,
c) wykluczenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie w przypadku: działania na szkodę UTW, rażącego naruszenia zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Człuchowie
mgr Ewa Osinska

Załącznik Nr 6 do
Regulaminu Organizacyjnego MOPS z dnia 15 marca 2018 r.
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MOPS
Nr MOPS.011.08.2018
z dnia 8 marca 2018 r.

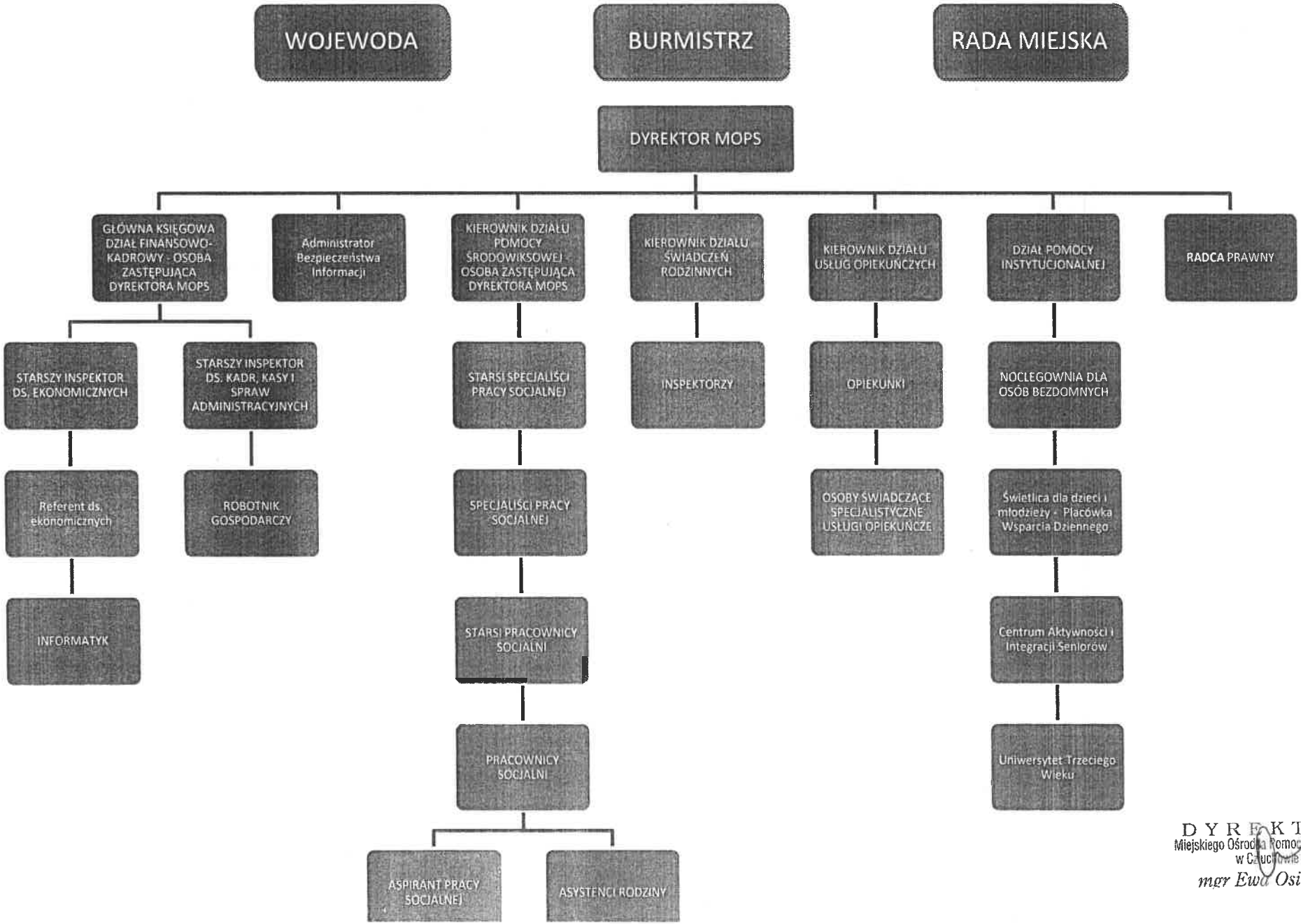
STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZŁUCHOWIE

Działy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów	Liczba umów-zleceń
-	Dyrektor	Burmistrz Miasta	Umowa o pracę	1	-
Dział Finansowo-Kadrowy	Główna Księgowa	Dyrektor MOPS	Umowa o pracę	1	-
	Starszy Inspektor ds. ekonomicznych	Główna Księgowa	Umowa o pracę	1	-
	Starszy inspektor ds. kadr kasy i spraw administracyjnych	Główna Księgowa	Umowa o pracę	1	-
	Referent ds. ekonomicznych	Główna Księgowa	Umowa o pracę	1	-
	Informatyk	Główna Księgowa	Umowa-zlecenie	-	1
	Robotnik gospodarczy	Główna Księgowa	Umowa o pracę	1	1
Dział Pomocy Środowiskowej	Kierownik Działu	Dyrektor MOPS	Umowa o pracę	1	-
	Starsi specjaliści pracy socjalnej	Kierownik Działu	Umowa o pracę	4	-
	Specjalista pracy socjalnej	Kierownik Działu	Umowa o pracę	1	-
	Starszy pracownik socjalny	Kierownik Działu	Umowa o pracę	1	-
	Pracownik socjalny	Kierownik Działu	Umowa o pracę	1	
	Aspirant pracy socjalnej	Kierownik Działu	Umowa o pracę	1	-
	Asystenci rodziny	Kierownik Działu	Umowa o pracę/umowa-zlecenie	2	-
Dział Świadczeń Rodzinnych	Kierownik Działu	Dyrektor MOPS	Umowa o pracę	1	-
	Inspektorzy	Kierownik Działu	Umowa o pracę	4	-

Dział Usług Opiekuńczych	Kierownik Działu		Dyrektor MOPS	Umowa o pracę	1	-
	Opiekunki świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze		Kierownik Działu	Umowa o pracę	3	W miarę możliwości i potrzeb
	Opiekunki świadczące usługi opiekuńcze		Kierownik Działu	Umowa o pracę	9	W miarę możliwości i potrzeb
	Pedagog		Kierownik Działu	Umowa-zlecenie	-	2
Dział Pomocy Instytucjonalnej	Noclegownia	Opiekun	Dyrektor MOPS	Umowa - zlecenie	-	2
	Świetlica dla dzieci i młodzieży – Placówka Wsparcia Dziennego	Wychowawcy	Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej /Dyrektor MOPS	Umowa-zlecenie realizowane przez Urząd Miejski	-	-
	Centrum Aktywności i Integracji Seniorów	Koordynator CAiS – Dyrektor MOPS	-	-	-	-
	Uniwersytet Trzeciego Wieku	Koordynator	Dyrektor MOPS	-	-	-
Radca Prawny	Radca Prawny		Dyrektor MOPS	Usługa	-	1
Wszystkie	Pomoc administracyjna		Kierownik Działu/Dyrektor	Umowa-zlecenie/umowa o pracę	Według potrzeb	Według potrzeb
					35	7

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Człuchowie
mgr Ewa Osinska

Załącznik Nr 7 do
Regulaminu Organizacyjnego MOPS z dnia 15 marca 2018 r.
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MOPS
Nr MOPS.011.08.2018
z dnia 8 marca 2018 r.



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Człuchowie
mgr Ewa Osińska