

**ZARZĄDZENIE NR 0050.3.2014**  
**BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHOWA**

z dnia 7 stycznia 2014 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z § 19 pkt 7 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej w Człuchowie Nr XXI/135/2012 z dnia 21 marca 2012 r.

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Człuchowa Nr 0050.90.2013 z dnia 14 sierpnia 2013 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym MOPS w Człuchowie.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 r.

BURMISTRZ  
  
mgr Ryszard Szybajło

RADCA PRAWNY  
  
Marek Pawłowski

Zarządzenie MOPS.010.03.2014

z dnia 2 stycznia 2014 r.

Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Człuchowie

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Człuchowie

Na podstawie § 19 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Człuchowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/135/2012 Rady  
Miejskiej w Człuchowie z dnia 21 marca 2012 r. zarządzam co następuje.

**§1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Człuchowie stanowiący załącznik do niniejszego  
zarządzenia.

**§2**

Zobowiązać Kierowników Działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Człuchowie do zapoznania pracowników z Regulaminem Organizacyjnym.

**§3**

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Człuchowie z dnia 19 kwietnia 2012 r.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZŁUCHOWIE**

**Dział I**

**Postanowienia ogólne**

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

lekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Ośrodka - 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. Kierownikowi 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. Klub „Nie jesteśmy sami” - rozumie się przez to Klub dla osób z zaburzeniami psychicznymi „Nie jesteśmy sami”,
7. Klub „Złota jesień” - rozumie się przez to Klub dla seniorów „Złota jesień”,
8. Punkt przyjmowania i wydawania odzieży - rozumie się przez to punkt przyjmowania i wydawania odzieży i sprzętu AGD,
9. Świetlica - rozumie się przez to Świetlicę dla dzieci i młodzieży,
10. Mieszkańcy - rozumie się przez to osoby bezdomne przebywające w Noclegowni,

11. Uczestnicy - rozumie się przez to osoby uczęszczające do Klubu „Złota jesień” i Klubu „Nie jesteśmy sami”,
12. Statucie - rozumie się przez to Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

### **§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 2013 r., poz. 594 ze zmianami).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami).
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami).
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 ze zmianami).
- 5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 267ze zmianami).
- 6) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 1442 ze zmianami).
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 ze zmianami).
- 8) Ustawy z dnia 12.03.2004 o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 182 ze zmianami).
- 9) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 1456ze zmianami).
- 10) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 1228 ze zmianami).
- 11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zmianami).
- 12) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.).
- 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 2013 r., poz. 1024/,
- 14) Innych aktów prawnych dotyczących jego działalności.
- 15) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie uchwalonego Uchwałą Nr XXI/135/2012 Rady Miejskiej w Człuchowie w dniu 21 marca 2012 r.
- 16) 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,

###### 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.

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. (na podstawie ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - j.t. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze zm., rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych - Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

## §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) nadzór nad funkcjonowaniem kasy Ośrodka, rozliczanie inkasentów i zaliczkobiorców,
- 12) prowadzenie rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych,

- 13) ochrona danych osobowych - szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.,
- 14) 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),
- 15) nadzór i kontrola nad stosowaniem, przez pracowników Działu Finansowo-Kadrowego - regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
- 16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. finansów Ośrodka,
- 17) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
- 18) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku,
- 19) 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 wycliczeń 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 **DPS**.

## §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) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych Ośrodka - zgodnie z regulaminem pracy,
- 8) sprawdzanie i zatwierdzanie spraw dot. przyznawania świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego pod względem:
  - zgodności z prawem,
  - zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Ośrodka,
  - terminowości załatwienia spraw,
  - terminowości realizacji przyznanych świadczeń,
- 9) planowanie, organizacja i koordynacja pracy Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 10) pomoc merytoryczna dla pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 11) układanie planu urlopów pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych dla zapewnienia optymalnego toku pracy, podpisywanie wniosków urlopowych pracowników Działu,
- 12) opracowanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism i dokumentów z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 13) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 14) monitorowanie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego - prowadzenie statystyki przyznawanych świadczeń, ilości osób i rodzin korzystających ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego itp.,
- 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 Świadczeń Rodzinnych, instrukcji i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
- 18) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 19) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,

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

21) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządcza 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 zarządcza w Ośrodku.

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

### **Dział III**

## **Struktura organizacyjna**

### **§13**

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

- |                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| 1. Dział Pomocy Środowiskowej    | - symbol <b>D P S</b> |
| 2. Dział Świadczeń Rodzinnych    | - symbol <b>D Ś R</b> |
| 3. Dział Usług Opiekuńczych      | - symbol <b>D U O</b> |
| 4. Dział Pomocy Instytucjonalnej | - symbol <b>D P I</b> |
| 5. Dział Finansowo-Kadrowy       | - symbol <b>DFK</b>   |

## DZIAŁ IV

### Zadania i skład poszczególnych działów

#### §14

#### Dział Finansowo-Kadrowy

1. W skład Działu Finansowo-Kadrowego wchodzi:

- 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) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Działu,
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
- 13) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
- 14) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 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)zlecenie napraw i remontów, m.in.: sprzętu biurowego, kserokopiarki, urządzeń sanitarnych, sieci energetycznej, innych zauważonych usterek,
- 19)przyjmowanie zamówień na zakup materiałów biurowych od pracowników Ośrodka w zakresie uzasadnionych potrzeb, dokonywanie zakupów tych materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka i Główną Księgową,
- 20)zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, formularze, druki oraz oszczędne gospodarowanie nimi /zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 21)zlecenie wykonania, odbiór i przekazywanie pieczętek pracownikom,
- 22)prowadzenie ewidencji pieczętek i stempli wydanych pracownikom a także ewidencji pieczętek skasowanych,
- 23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem pracownika do pracy,
- 24) prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych,
- 25)wydawanie legitymacji służbowych oraz obowiązujących zaświadczeń,
- 26)prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansowania i nagradzania pracowników Ośrodka,
- 27)prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania umów i prowadzenie ewidencji prac zleconych,
- 28)prowadzenie spraw z zakresu emerytur i rent pracowniczych oraz ubezpieczeń społecznych: przyjmowanie wniosków, terminowe załatwianie i przesyłanie ich do ZUS,
- 29)prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- 30)prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i doksztalcaniem zawodowym pracowników,
- 31)prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. spraw kadrowych,
- 32)kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- 33)kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp,
- 34)prowadzenie wszystkich spraw związanych z bezpieczeństwem w zakresie BHP i PPOŻ,
- 35)kierowanie pracowników na szkolenia doskonalące wiedzę i umiejętności,
- 36)wystawianie delegacji pracownikom,
- 37)opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur otrzymanych za przeprowadzone badania profilaktyczne i szkolenia,
- 38)sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystyczno-analitycznych,
- 39) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Ośrodka,
- 40)sporządzanie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia,
- 41)prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora Ośrodka w zakresie dyscypliny pracy pracowników,
- 42) 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 nad 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 wchodzi:

- 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 praw 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) sumienne prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

- 15) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
- 16) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
- 17) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów,
- 18) prowadzenie pracy socjalnej w zakresie pomocy osobom i rodzinom z korzystania z Punktu przyjmowania i wydawania odzieży,
- 19) nawiązywanie kontaktu z osobami i przedsiębiorcami, którzy chcą przekazać rzeczy lub sprzęt do Punktu,
- 20) nadzór nad prowadzeniem Punktu przyjmowania i wydawania odzieży oraz sprzętu agd.,
- 21) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy z 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (j.t Dz. U. z 2013 r., poz. 182 ze zmianami),
- 22) 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,
- 23) wydawanie postanowień zgodnie z KPA,
- 24) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących przyznawanych świadczeń,
- 25) sporządzanie sprawozdawczości,
- 26) wprowadzanie danych i obsługa programu „POMOST”,
- 27) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji Postępowania z Dokumentami i Regulaminu Użytkowania Komputerów obowiązujących w Ośrodku,
- 28) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z pomocą społeczną.

## §16

### **Dział Świadczeń Rodzinnych**

1. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych wchodzi:

- 1) Kierownik Działu.
- 2) Referenci ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

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 świadczenia opiekuńcze, tj: zasiłek pielęgnacyjny i świadczenie pielęgnacyjne,
- 3) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) sprawdzanie poprawności złożonych wniosków, instruowanie i pomoc klientom przy wypełnianiu wniosków,
- 5) obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych, wprowadzanie danych do systemu,
- 6) sporządzanie list wypłat zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych do kasy lub przelewem,
- 7) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zasiłków i świadczeń z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
- 8) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 9) powiadamianie o przyznaniu zasiłków,
- 10) dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń z ZUS,
- 11) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy,
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
- 13) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,

14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,

15) wprowadzanie danych i obsługa systemu Sygnity do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

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

17) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z zasiłkami rodzinnymi, opiekuńczymi oraz funduszem alimentacyjnym.

## § 17

### Dział Usług Opiekuńczych

I. W skład Działu Usług Opiekuńczych wchodzi:

- 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 wchodzi:

- 1) Noclegownia dla osób bezdomnych - opiekunowie.
- 2) Klub dla osób z zaburzeniami psychicznymi „Nie jesteśmy sami”- instruktor terapii zajęciowej lub starszy instruktor terapii zajęciowej.
- 3) Punkt przyjmowania i wydawania odzieży oraz sprzętu AGD.
- 4) Klub seniora „Złota jesień”.
- 5) Świetlica dla dzieci i młodzieży.

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

Do zakresu działania Noclegowni należy:

- a) udzielanie noclegu bezdomnym mężczyznom posiadającym ostatnie stałe zameldowanie na terenie miasta Człuchowa posiadającym skierowanie Dyrektora Ośrodka,
- b) zapewnienie jednego gorącego posiłku, odzieży, środków czystości i higieny osobistej,
- c) udzielanie wszechstronnej pomocy w rozwiązywaniu życiowych problemów.

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. Klub dla osób z zaburzeniami psychicznymi „Nie jesteśmy sami”.**

W 2002 roku w Miejskim Ośrodku Społecznej został utworzony klub samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi Klub „Nie jesteśmy sami”. Ośrodek wsparcia powstał dzięki dotacji Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej otrzymanej w latach 2002 i 2003 w ramach programu „Oparcie Społeczne dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi”.

Celem działania klubu jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi wsparcia i pomocy niezbędnej do życia w środowisku rodzinnym i społecznym oraz kształtowanie postaw tolerancji, życzliwości i przeciwdziałania ich dyskryminacji.

Pobyt w klubie jest nieodpłatny zgodnie z art. 5 Ib ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.

Formy i treści pracy z uczestnikami klubu są określone w Programie działalności klubu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi „Nie jesteśmy sami” prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie na każdy rok kalendarzowy. Przyjęcie do klubu jest możliwe po zaakceptowaniu przez uczestników zasad regulaminu organizacyjnego klubu.

Wszystkie zajęcia klubu odbywają się w pomieszczeniach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Szczegóły funkcjonowania klubu określa Regulamin Organizacyjny Klubu - stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **4. Punkt przyjmowania i wydawania odzieży oraz sprzętu AGD.**

Punkt Przyjmowania i Wydawania Odzieży oraz Sprzętu Gospodarstwa Domowego pośredniczy w wymianie, pomiędzy mieszkańcami miasta, odzieży używanej oraz używanych artykułów gospodarstwa domowego: mebli, pralek, lodówek, telewizorów, wózków dziecięcych, naczyń itp. Punkt mieści się w pomieszczeniu wynajmowanym przez Ośrodek w pobliżu Noclegowni MOPS na ul. Średniej. Punkt działa trzy razy w tygodniu w godzinach od 13,00 do 15,00 i prowadzony jest przez wolontariuszy.

Szczegóły funkcjonowania punktu określa Regulamin Punktu - stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **5. Klub seniora „Złota jesień”.**

Do zakresu działania klubu należy:

- udostępnienie pomieszczeń, w których członkowie Klubu mogą się spotykać,
- w miarę możliwości wsparcie w postaci środków spożywczych na spotkania Klubu,
- w miarę możliwości pomoc (finansową i organizacyjną) w organizowaniu zajęć kulturalnych, rekreacyjnych i integracyjnych.

Członkowie klubu mogą spotykać się w pomieszczeniach klubu dla osób z zaburzeniami psychicznymi - w godzinach popołudniowych. Klub prowadzony jest przez lidera - członka klubu, który swoje obowiązki wykonuje w ramach wolontariatu. Ośrodek zapewnia członkom klubu możliwość bezpłatnego korzystania z pomieszczeń oraz drobne wsparcie finansowe w zakresie organizacji spędzania czasu w klubie.

Szczegóły funkcjonowania klubu określa Regulamin Klubu Seniora - stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **6. 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. 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 5 do niniejszego Regulaminu.

## **§19**

Do zakresu działania rady prawnej 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.

## **DZIAŁ V**

### **Regulacje wewnętrzne**

#### **Zasady współpracy**

##### **§20**

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**

##### **§21**

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**

### **§22**

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

### **§23**

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.

### **§24**

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.**

### **§25**

1. Bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka podlegają: Główny Księgowy, Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Kierownik Działu Usług Opiekuńczych, Dział Pomocy Instytucjonalnej, radca prawny.
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 - Noclegowni, Klubu dla osób z zaburzeniami psychicznymi „Nie jesteśmy sami” podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi.
8. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi i młodzieżą w Świetlicy dla dzieci i młodzieży podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej i przed nim odpowiadają za realizację zadań.
9. Pracownicy Działu Finansowo-Kadrowego podlegają bezpośrednio Głównej Księgowej i przed nią odpowiadają za realizację zadań.

## §26

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.

## §27

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

**DZIAŁ VI**  
**Postanowienia końcowe**

**§28**

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

**§29**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Człuchowa.

**§30**

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

**§31**

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.

Zatwierdzam:

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Ryszard Szybajło*

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Człuchowie  
  
*mgr Ewa Osinska*

**ADCA PRAWNY**  
**Anna Luczak**  
B-1143  


## R E G U L A M I N

### NOCLEGOWNI DLA OSÓB BEZDOMNYCH W CZŁUCHOWIE

1. Noclegownia dla osób bezdomnych jest placówką Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
2. Celem funkcjonowania Noclegowni jest udzielenie schronienia, w formie przyznania tymczasowego miejsca noclegowego, dorosłym osobom bezdomnym z terenu miasta Człuchów, których sytuacja życiowa zmusiła do korzystania z tego typu placówki.
3. Noclegownia dysponuje 13 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.
4. Noclegownia funkcjonuje przez cały rok w godzinach od 16,00 do 8,00 rano.  
Podopieczni przyjmowani są od godz. 16:00 do 20:00.  
Pierwszeństwo w przyjęciu mają osoby w podeszłym wieku.
5. Przyjęcia do Noclegowni dokonuje osoba pełniąca dyżur na podstawie skierowania wydanego przez Dyrektora MOPS - lub osobę przez niego upoważnioną - na wniosek pracownika socjalnego Ośrodka.
6. Z Noclegowni mogą korzystać osoby bezdomne posiadające dochód własny - ponosząc odpłatność ustaloną przez Radę Miejską Człuchowa.
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych do Noclegowni może być przyjęta osoba bezdomna przez osobę sprawującą nadzór nad Noclegownią, nie dłużej jednak niż jeden nocleg.

8. Przyjęcie na nocleg następuje poprzez wpis do książki ewidencji, na podstawie dokumentów stwierdzających tożsamość.
9. Osoba bezdomna przyjęta do Noclegowni winna zapoznać się z obowiązującym regulaminem, prawami i obowiązkami.
10. Osobie przyjętej do Noclegowni zapewnia się:
  - przebywanie w placówce,
  - jeden gorący posiłek dziennie,
  - łóżko, pościel, ręcznik, ewentualne środki higieny osobistej,
  - możliwość przygotowania we własnym zakresie ciepłego napoju i posiłku,
  - korzystanie z urządzeń sanitarnych,
  - odzież w miarę możliwości.
11. Osoba przyjęta do noclegowni zobowiązana jest do:
  - utrzymywania czystości i higieny osobistej, czystości w pokojach sypialnych i innych pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynku,
  - świadczenia innych prac na rzecz placówki,
  - stosowanie się do poleceń osób sprawujących nadzór nad Noclegownią,
  - informowania o swoim stanie zdrowia,
  - udzielanie osobom sprawującym nadzór nad Noclegownią informacji o sytuacji materialnej,
  - przestrzegania zasad zbiorowego współżycia,
  - przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i p.poż,
  - przestrzegania ciszy nocnej w godz. 22.00 do 6.00,
  - przekazywania rzeczy wartościowych do depozytu,
  - ponoszenia bezpośredniej odpowiedzialności, w tym finansowej za szkody wyrządzone w mieniu placówki.
12. Każda osoba korzystająca z Noclegowni musi podporządkować się poleceniom osób sprawujących nadzór nad Noclegownią w zakresie przestrzegania higieny, a w przypadkach wątpliwych poddać się badaniom testowym na trzeźwość.
13. Dopuszcza się możliwość odwiedzin pod warunkiem:
  - wcześniejszego poinformowania osoby nadzorującej o przewidywanej wizycie - ( kto i kiedy ?)



odwiedziny są możliwe od godz. 16.00 do godz. 18.00 w świetlicy noclegowni.

14. Osoba, która jest nieobecna dłużej niż 3 dni, a o swojej nieobecności nie uprzedziła osób sprawujących nadzór - traci prawo do przebywania w placówce. Osoba taka może być przyjęta ponownie pod warunkiem dopełnienia wszystkich formalności w MOPS.
15. W godz. 22.00 do 7.00 Noclegownia jest zamknięta i nie przyjmuje podopiecznych. Nie udziela się noclegu rodzinom, osobom pod wpływem alkoholu i środków odurzających.
16. Noclegownia nie ponosi odpowiedzialności za:
  - bezpieczeństwo, zdrowie i zachowanie podopiecznego poza obiektem,
  - pieniądze i przedmioty wartościowe, które podopieczny posiada przy sobie.
17. 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 poza miejscami wyznaczonymi,
  - używania w pokojach grzałek i innych urządzeń grzewczych,
  - niszczenia mienia Noclegowni: sprzętu i wszelkich urządzeń stanowiących wyposażenie budynku,
  - przebywania osób postronnych na terenie noclegowni - za wyjątkiem ust. 13 niniejszego regulaminu.
18. Nie ma prawa wstępu do Noclegowni osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających - nawet wtedy kiedy została skierowana do placówki przez MOPS w Człuchowie.
19. Osoba, która rażąco narusza niniejszy regulamin, w szczególności:
  - 1) zachowuje się agresywnie (słownie i fizycznie) w stosunku do innych mieszkańców lub osób sprawujących nadzór nad Noclegownią,
  - 2) zastrasza innych mieszkańców Noclegowni lub osoby sprawujące nadzór nad Noclegownią,

3) w inny rażący sposób uniemożliwia innym mieszkańcom przebywanie w Noclegowni,

może zostać natychmiast usunięta z Noclegowni.

20. Sprawy mieszkańców, którzy rażąco naruszają przepisy niniejszego regulaminu - szczególnie ust. 19 - podlegają rozpatrzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Człuchowie  
  
mgr Ewa Osinska

# Regulamin organizacyjny Klubu dla osób z zaburzeniami psychicznymi „Nie jesteśmy sami” Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

## Postanowienia ogólne

### §1

Funkcjonowanie Klubu „Nie jesteśmy sami” określają następujące przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o Pomocy Społecznej (*j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 182 ze zm.*),
2. Ustawa z dnia 19.08.1994 o Ochronie Zdrowia Psychicznego (*Dz. U. z 1994 r., Nr 111, poz. 535, art. 9 późn. zm.*),
3. Ustawa z dnia 8.03.1990 o samorządzie gminnym (*j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.*),
4. Niniejszy regulamin.

Klub dla osób z zaburzeniami psychicznymi „Nie jesteśmy sami” zwany dalej Klubem przeznaczony jest dla osób dorosłych, z zaburzeniami psychicznymi z terenu miasta Człuchów. Klub mieści się w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

## Cele Klubu

### §2

Klub stawia sobie za cel:

- kształtowanie umiejętności społecznych i umiejętności z zakresu samoobsługi,
- integrowanie podopiecznych ze środowiskiem lokalnym i rodzinnym,
- wsparcie w zakresie psychiatrycznej opieki zdrowotnej.

## Organizacja wewnętrzna

### §3

#### I. Uczestnicy Klubu

1. Klub przeznaczony jest dla 27 dorosłych osób z zaburzeniami psychicznymi wymagających pomocy i wsparcia niezbędnego do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.
2. Klub działa 40 godzin tygodniowo, w tym 35 godzin przeznaczonych jest na zajęcia terapeutyczne z uczestnikami a pozostałe 5 godzin przeznaczonych jest na prace porządkowe oraz dokumentację.
3. Zajęcia w klubie organizuje się w podgrupach, grupach i indywidualnie.
4. Klub działa na zasadzie samopomocy: uczestnicy realizują zasadę samopomocy na zebraniach społeczności (współuczestniczą w ustaleniach dotyczących spraw organizacyjno-gospodarczych i planowanych imprez, rozwiązują bieżące konflikty interpersonalne).

#### II. Dokumentacja Klubu obejmuje :

1. Program działania Klubu przygotowywany na dzień 31 XII każdego roku na rok następny.
2. Harmonogram pracy- na każdy miesiąc (przedstawiony Dyrektorowi).
3. Roczne sprawozdanie z działalności Klubu- dla Dyrektora przedkładane za rok poprzedni do 15 stycznia każdego roku.
4. Sprawozdania MPiPS (kwartalne, półroczne, roczne).
5. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (księgowość) dla PU W - Wydział Polityki Społecznej przedkładane Dyrektorowi do 15 stycznia każdego roku.
6. Dziennik zajęć (zawierający listę uczestników, tematy zajęć, listę obecności).
7. Teczki uczestników:
  - 1)teczka osobowa zawiera:
    - a) indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizujący,
    - b) opinie, informacje innych specjalistów,
    - c) notatki służbowe,
    - d) inne dokumenty mające wpływ na postępowanie wspierająco - aktywizujące.
  - 2)teczki z wywiadami środowiskowymi i decyzjami:
    - e) wniosek o skierowanie do Klubu,
    - f) wywiad środowiskowy,
    - g) zaświadczenie lekarza psychiatry,

h) decyzja kierująca do Klubu.

### Personel i jego obowiązki

#### §4

1. MOPS w Człuchowie jako organ prowadzący zatrudnia instruktora terapii zajęciowej.
2. Ponadto w miarę możliwości finansowych zatrudniani są:
  - 1) psycholog,
  - 2) pedagog,
  - 3) psychiatra.

### Organizacja i formy pracy

#### §6

1. Przyjęcie do Klubu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Burmistrza Miasta Człuchowa przez dyrektora MOPS w Człuchowie w oparciu o:
  - 1) podanie o przyjęcie do Klubu,
  - 2) wywiad środowiskowy,
  - 3) zaświadczenie lekarza psychiatry.
2. Pobyt w klubie jest nieodpłatny zgodnie z art. 51b ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.
3. Formy i treści pracy z uczestnikami Klubu są określone w Programie działalności Klubu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi „Nie jesteśmy sami” prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie na każdy rok kalendarzowy.

### Prawa i obowiązki uczestników

#### §7

Przyjęcie do Klubu jest możliwe po zaakceptowaniu przez uczestników zasad regulaminu uczestnictwa i norm porządkowych.

Do norm porządkowych należą:

- 1) zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających na terenie oraz przed

przybyciem do Klubu,

- 2) zakaz stosowania przemocy,
- 3) zakaz powodowania zniszczeń i kradzieży,
- 4) abstynencja seksualna na terenie Klubu.

Złamanie jednej z tych norm stanowi podstawę do zawieszenia w prawach uczestnika Klubu i do żądania pokrycia strat.

1. Uczestnik Klubu ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji na temat funkcjonowania Klubu,
- 2) korzystania z form zajęć prowadzonych na terenie Klubu określonych w kontrakcie terapeutycznym,
- 3) uzyskania wsparcia w działaniach związanych z pokonywaniem trudności w świecie zewnętrznym (np. sprawy administracyjne),
- 4) wyrażania swoich opinii, potrzeb i pomysłów dotyczących oferty Klubu.

DYREKTOR  
Usługi Usług Terapeutycznych  
i  
mgr Ewa Osinska

**Regulamin**  
**Punktu Przyjmowania i Wydawania Odzieży oraz Sprzętu AGD**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie**

1. Punkt Przyjmowania i Wydawania Odzieży oraz Sprzętu Gospodarstwa Domowego pośredniczy w wymianie, pomiędzy mieszkańcami miasta, odzieży używanej oraz używanych artykułów gospodarstwa domowego: mebli, pralek, lodówek, telewizorów, wózków dziecięcych, naczyń itp.
2. Punkt Przyjmowania i Wydawania Odzieży oraz Sprzętu Gospodarstwa Domowego mieści się w pomieszczeniu wynajmowanym przez MOPS w pobliżu Noclegowni MOPS na ul. Średniej.
3. Punkt Przyjmowania i Wydawania Odzieży oraz Sprzętu Gospodarstwa Domowego działa w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 13,00 do 15,00.
4. Punkt Przyjmowania i Wydawania Odzieży oraz Sprzętu Gospodarstwa Domowego prowadzony jest przez wolontariuszy MOPS.
5. Odzież oraz drobne artykuły gospodarstwa domowego przyjmowane są do Punktu i następnie wydawane osobom, które zgłoszą się z taką potrzebą.
6. Meble oraz duże sprzęty gospodarstwa domowego wymieniane są przez zainteresowane osoby za pośrednictwem MOPS. W tym celu pracownik MOPS przyjmuje zgłoszenia od osób, które chcą oddać meble lub sprzęt agd oraz zgłoszenia od osób, które potrzebują tych artykułów. Następnie pracownik MOPS przekazuje informację zainteresowanym osobom, które samodzielnie odbierają w/w artykuły.
7. Z tej formy pomocy mogą skorzystać wszystkie chętne osoby, bez względu na posiadany dochód.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Człuchowie  
  
mgr Ewa Osinska

**Regulamin  
Klubu Seniora „Złota Jesień”  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Człuchowie**

§1.

Klub Seniora „Złota jesień” działa na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 182 ze zm.).
2. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie uchwalonego Uchwałą Nr XXI/135/2012 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 21 marca 2012 r.
3. Niniejszego Regulaminu.

§2.

1. Klub Seniora „Złota jesień” jest ośrodkiem wsparcia dla osób w wieku emerytalnym w zakresie pobudzania ich aktywności oraz integracji ze środowiskiem.
2. Klub Seniora „Złota jesień” znajduje się w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

§3.

1. Klub Seniora „Złota jesień” korzysta z pomieszczeń Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Człuchowie przy ul. Średniej.
2. Klub Seniora „Złota jesień” czynny jest raz w tygodniu w godz. od 15<sup>00</sup> do godz. 18 - w dzień ustalony z jego członkami.

§4.

Przynależność do Klubu Seniora „Złota jesień” jest oparta na zasadzie dobrowolności.

§5.



Do podstawowych zadań Klubu Seniora „Złota jesień” należy zapewnienie osobom w wieku emerytalnym wsparcia w zakresie pobudzania ich aktywności oraz integracji ze środowiskiem.

#### §6.

1. Klub Seniora „Złota jesień” realizuje swoje zadania poprzez:

- udostępnienie pomieszczeń, w których członkowie Klubu mogą się spotykać,
- w miarę możliwości wsparcie w postaci środków spożywczych na spotkania Klubu,
- w miarę możliwości pomoc (finansową i organizacyjną) w organizowaniu zajęć kulturalnych, rekreacyjnych i integracyjnych.

#### §7

Pomieszczenia, z których korzystają członkowie Klubu Seniora „Złota jesień” udostępniane są bezpłatnie.

#### §8

Prawa i obowiązki członków Klubu Seniora „Złota jesień”

1. Do obowiązków członków Klubu należy:

- przestrzeganie regulaminu Klubu,
- przestrzeganie bezpieczeństwa innych osób przebywających w Klubie,
- poszanowanie godności osobistej członków Klubu,
- dbałość i poszanowanie sprzętów oraz przedmiotów stanowiących wyposażenie placówki,
- przestrzeganie norm i zasad wzajemnego współżycia.

2. Do praw członków Klubu należy:

- poszanowanie swoich praw i godności osobistej,
- wolność słowa przekonania i wyznania,
- rozwijanie własnych zainteresowań,
- uczestnictwo w imprezach oraz wycieczkach,
- pomoc w rozwiązywaniu problemów i konfliktów w grupie,
- uzyskanie pełnej informacji o działalności Klubu.

#### §9

Klubem Seniora „Złota jesień” kieruje **Lider** klubu wybrany przez jego uczestników.

DYREKTOR  
niezależnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Olsztynie  
*mgr Ewa Osinska*

## REGULAMIN ŚWIETLICY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY - OŚRODKA 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. 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) oraz w ferie i wakacje. 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  
Stowarzyszenia Pomocy Społecznej  
Człuchowa  
*Ewa Osinska*  
mgr Ewa Osinska

STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZŁUCHOWIE

Stanowiska kierownicze	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 referent ds.ekonomicznych	Główna Księgowa	Umowa o pracę	1	-
		Starszy inspektor ds.kasy i spraw administracyjnych	Główna Księgowa	Umowa o pracę	1	-
		Referent ds. ekonomicznych	Główna Księgowa	Umowa o pracę	1	-
		Radca prawny	Główna Księgowa	Umowa - zlecenie	-	1
		Informatyk	Główna Księgowa	Umowa-zlecenie	-	1
		Robotnik gospodarczy	Główna Księgowa	Umowa o pracę	1	-
	Dział Pomocy Środowiskowej	Kierownik Działu	Dyrektor MOPS	Umowa o pracę	1	-
		Starsi specjaliści pracy socjalnej	Kierownik Działu	Umowa o pracę	5	-
		Specjalista pracy socjalnej	Kierownik Działu	Umowa o pracę	1	-
		Starszy 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	-
		Referenci ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Kierownik Działu	Umowa o pracę	3	-

	Dział Usług Opiekuńczych	Kierownik Działu		Dyrektor MOPS	Umowa o pracę	1	-
		Opiekunki świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze		Kierownik Działu	Umowa o pracę	3	-
		Opiekunki świadczące usługi opiekuńcze		Kierownik Działu	Umowa o pracę	9	-
		Pedagog		Kierownik Działu	Umowa-zlecenie	-	2
	Dział Pomocy Instytucjonalnej	Noclegownia	Opiekun	Dyrektor MOPS	Umowa - zlecenie	-	2
		Klub samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi	Terapeuta zajęciowy	Dyrektor MOPS	Umowa o pracę	1	-
			Pedagog	Dyrektor MOPS	Umowa-zlecenie	-	1
			Psycholog	Dyrektor MOPS	Umowa-zlecenie	-	1
			Psychiatra	Dyrektor MOPS	Umowa-zlecenie	-	1
		Punkt przyjmowania i wydawania odzieży używanej i sprzętu agd.	-	Dyrektor MOPS	-	-	-
		Klub Seniora „Złota jesień”	-	Dyrektor MOPS	-	-	-
Świetlica dla dzieci i młodzieży	Wychowawcy	Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej /Dyrektor MOPS	Umowa-zlecenie realizowane przez Urząd Miejski	-	-		
						35	9

DYREKTOR  
*[Signature]*  
 mgr Ewa Ostuska

