

ZARZĄDZENIE NR 0050.28.2020
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW

z dnia 31 marca 2020 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 2019 r., poz. 506 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. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie zgodnie z zarządzeniem Nr MOPS.011.10.2020 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 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.

Burmistrz



Ryszard Szybajło

Zarządzenie MOPS.011.10.2020
z dnia 20 marca 2020 r.
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Człuchowie

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie

Na podstawie § 19 pkt 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVIII/343/2014 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 28 maja 2014 r. zarządzam co następuje.

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie stanowiący załącznik Nr 1 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 8 marca 2018 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Burmistrza Miasta Człuchowa.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Człuchowie

mgr Ewa Osinska

**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. 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. Kierowniku Działu - rozumie się przez to: Kierownika Działu Pomocy Społecznej, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Główną Księgową.
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.
11. IODO – rozumie się przez to Inspektora Ochrony Danych osobowych w Miejskim Ośrodku 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 2019 r., poz. 506 ze zmianami).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zmianami).
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zmianami).
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami).
- 5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 256).
- 6) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 266 ze zm.).
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 ze zmianami).
- 8) Ustawy z dnia 12.03.2004 o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zmianami).
- 9) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zmianami).
- 10) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 670 ze zmianami).
- 11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r., poz. 218).
- 12) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 ze zmianami).
- 13) Uchwały nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 (M.P. z 2018 r., poz. 1007).
- 14) Ustawy z 24 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 ze zmianami).
- 15) Ustawy z 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1390 ze zmianami).
- 16) Ustawy z 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 2407 ze zmianami).
- 17) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2133 ze zmianami)";
- 18) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 755 ze zmianami);
- 19) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zmianami);

- 20) Rozporządzenia Rady Ministrów z 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r., poz. 1061 ze zm).
- 21) Innych aktów prawnych dotyczących jego działalności.
- 22) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie uchwalonego Uchwałą Nr XLVIII/343/2014 Rady Miejskiej w Człuchowie w dniu 28 maja 2014 r.,
- 23) 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”,
- prowadzenie postępowań z zakresu ustalenia i wypłaty „dobry start”,
- prowadzenia postępowań z zakresu przyznania i wypłaty dodatku mieszkaniowego,

- prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu przyznania i wypłaty dodatku energetycznego,
- prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

2) pod nieobecność Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia:

a) Kierownik Działu Pomocy Społecznej 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 Rodziny 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”,
- prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych „500+”,
- prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń dobry start „300+”.

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) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków,

- 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka,
- 10) prowadzenie polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór kadry, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
- 11) 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, 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 Społecznej, 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 Społecznej,
 - 2) koordynacja, nadzór i kontrola pracy Działu Świadczeń Rodzinnych, Działu Finansowo-Kadrowego oraz Działu Pomocy Społecznej – podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz Kierownika Działu Pomocy Społecznej,

- 3) nadzór nad prawidłową realizacją projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków – podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz Kierownika Działu Pomocy Społecznej
- 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 Ośrodku,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. finansów Ośrodka,
- 15) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
- 16) przestrzeganie przepisów Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej 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 udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wycień 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 Społecznej wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Społecznej należy:

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
- 2) koordynacja, nadzór i kontrola pracy Działu Świadczeń Rodzinnych, Działu Finansowo-Kadrowego – 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 Społecznej 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) sprawdzanie i zatwierdzanie spraw dot. przyznawania:
 - dodatku mieszkaniowego,
 - dodatku energetycznego,
 - pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 9) planowanie, organizacja i koordynacja pracy Działu Pomocy Społecznej:
- 10) pomoc merytoryczna dla pracowników Działu Pomocy Społecznej,
- 11) układanie planu urlopów pracowników Działu Pomocy Społecznej dla zapewnienia optymalnego toku pracy, podpisywanie wniosków urlopowych pracowników Działu oraz dla pozostałych pracowników Ośrodka podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
- 12) opracowanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism i dokumentów z zakresu pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o dodatku mieszkaniowym, a także pomocy w formie dodatku energetycznego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 13) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 14) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 15) monitorowanie realizacji celów pomocy społecznej – prowadzenie statystyki przyznawanych świadczeń, świadczonej pracy socjalnej, ilości osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, dokumentowanie działań zmierzających do

zyciowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem – wobec osób i rodzin objętych pomocą Ośrodka,

- 16) prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji świadczeń,
- 17) nadzór nad przygotowaniem akt do archiwizacji i ich przekazanie do archiwum,
- 18) nadzór i kontrola nad stosowaniem, przez pracowników Działu Pomocy Społecznej, a podczas nieobecności Dyrektora przez pozostałych pracowników Ośrodka - instrukcji i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
- 19) nadzór na realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 20) nadzór nad realizacją usług opiekuńczych,
- 21) nadzór nad świetlicą dla dzieci i młodzieży,
- 22) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. pomocy społecznej,
- 23) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
- 24) przestrzeganie zasad i regulacji określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,
- 25) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

3. Dla oznakowania akt Kierownik Działu Pomocy Społecznej 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) 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 świadczeń dobry start,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem”,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem” - podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub z jego polecenia,

- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych Ośrodka – zgodnie z regulaminem pracy,
- 13) 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,
- 14) planowanie, organizacja i koordynacja pracy Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 15) pomoc merytoryczna dla pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 16) układanie planu urlopów pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych dla zapewnienia optymalnego toku pracy, podpisywanie wniosków urlopowych pracowników Działu,
- 17) opracowanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism i dokumentów z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 18) 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”,
- 19) 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.,
- 20) prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji świadczeń,
- 21) nadzór nad przygotowaniem akt do archiwizacji i ich przekazanie do archiwum,
- 22) nadzór i kontrola nad stosowaniem, przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych, instrukcji i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
- 23) 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”,
- 24) zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
- 25) przestrzeganie zasad i regulacji określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,
- 26) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

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

Dział III

Struktura organizacyjna

§ 12

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

1. Dział Finansowo-Kadrowy - symbol **DFK**
2. Dział Pomocy Społecznej - symbol **D P S**
3. Dział Świadczeń Rodzinnych - symbol **D Ś R**
4. Stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi Ośrodka.

D Z I A Ł IV

Zadania i skład poszczególnych działów

§ 13

Dział Finansowo-Kadrowy

1. W skład Działu Finansowo-Kadrowego wchodzi:

- 1) Główna Księgowa,
- 2) referent ds. ekonomicznych,
- 3) starszy referent ds. ekonomicznych,
- 4) starszy referent ds. ekonomicznych,
- 5) starszy inspektor ds. kadr i spraw administracyjnych.

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) zlecenie wykonania, odbiór i przekazywanie pieczętek pracownikom,
- 19) prowadzenie ewidencji pieczętek i stempli wydanych pracownikom a także ewidencji pieczętek skasowanych,
- 20) 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,
- 21) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem pracownika do pracy,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, rozliczeniem, sprawozdawczością, przechowywaniem dokumentacji, archiwizacją itp. - projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków,
- 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 doksztalcaniem 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 porad 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 działów 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, porad i uroczystości,
- f) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
- g) nadzór na elektroniczną skrzynkę odbiorczą,
- h) nadzór nad e-mailem Ośrodka,
- i) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.

44) przestrzeganie zasad i regulacji określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,

§ 14

Dział Pomocy Społecznej

1. W skład Działu Pomocy Społecznej wchodzi:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) starsi specjaliści pracy socjalnej - koordynatorzy
- 3) starsi specjaliści pracy socjalnej,
- 4) specjaliści pracy socjalnej,
- 5) starsi pracownicy socjalni,
- 6) pracownicy socjalni,
- 7) aspirant pracy socjalnej,
- 8) asystenci rodziny,
- 9) pomoc administracyjna,
- 10) opiekunki,
- 11) osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze (m.in.: pielęgniarka, pracownik socjalny, pedagog, rehabilitant itd.).

2. Do zakresu działania Działu Pomocy Społecznej 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) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu przyznania i wypłaty świadczeń pomocy społecznej,
- 11) realizacja Programów Rządowych,
- 12) realizacja projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej lub innych źródeł,
- 13) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 14) realizacja zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 15) realizacja ustawy „Za życiem”,
- 16) prowadzenie postępowań z zakresu przyznania i wypłaty dodatku mieszkaniowego,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu przyznania i wypłaty dodatku energetycznego,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 19) prowadzenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa osób korzystających ze wsparcia: Noclegowni, Świetlicy dla dzieci i młodzieży – Placówki wsparcia dziennego MOPS, Mieszkania chronionego,
- 20) Noclegownia dla Osób Bezdomnych im.św. Brata Alberta:
 - a) Do zakresu działania Noclegowni należy udzielanie noclegu bezdomnym mężczyznom posiadającym ostatnie stałe zameldowanie na terenie miasta Człuchowa posiadającym skierowanie Dyrektora Ośrodka.
 - b) Do Noclegowni mogą być przyjęte osoby bezdomne z terenu innych gmin na podstawie stosownych porozumień zawartych pomiędzy MOPS a tymi gminami.
 - c) 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.
 - d) Szczegóły funkcjonowania Noclegowni określa Regulamin Noclegowni dla Osób Bezdomnych w Człuchowie – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

21) Świetlica dla dzieci i młodzieży:

- a) 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.
- b) 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.

22) Mieszkanie chronione:

- a) Mieszkanie chronione wspierane przeznaczone jest dla mieszkańców miasta Człuchowa - osób, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność albo chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostkę całodobowej opieki - w szczególności dla osób niepełnosprawnych ze znacznym stopniem niepełnosprawności, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję, oraz niewidomych.
- b) Szczegółowe zasady korzystania z mieszkania chronionego opisane zostały w Regulaminie mieszkania chronionego prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie – stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu”

23) świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

24) kierowanie do ośrodków wsparcia, schronisk, domów pomocy społecznej itd.,

25) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,

26) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,

27) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów,

28) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych przyznawanych świadczeń,

29) wydawanie postanowień zgodnie z KPA,

30) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących przyznawanych świadczeń,

- 31) sporządzanie sprawozdawczości,
- 32) wprowadzanie danych i obsługa programu „POMOST”,
- 33) przestrzeganie zasad i regulacji określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,
- 33) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dział Pomocy Społecznej.

§ 16

Dział Świadczeń Rodzinnych

1. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych wchodzi:

- 1) Kierownik Działu.
- 2) Inspektorzy.

2. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłków rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń opiekuńczych, tj: zasiłku pielęgnacyjnego, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zasiłku dla opiekunów,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach dot. świadczenia rodzicielskiego,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach dot. świadczenia wychowawczego,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach dot. jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie przepisów ustawy „Za życiem”,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń „Dobry start”,
- 10) sprawdzanie poprawności złożonych wniosków, instruowanie i pomoc klientom przy wypełnianiu wniosków,
- 11) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych dot. przyznania lub odmowy przyznania zasiłków i świadczeń z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
- 12) wprowadzanie danych i obsługa programów komputerowych w zakresie świadczeń rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, ustawy „Za życiem”, ,
- 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 realizowanej przez Dział,
- 18) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,

- 19) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
- 20) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 21) obsługa pozostałych systemów informatycznych związanych z realizacją zadań Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 22) przestrzeganie przepisów Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązujących w Ośrodku,
- 23) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z zasiłkami rodzinnymi, opiekuńczymi, świadczeniami wychowawczymi, funduszem alimentacyjnym, postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych, ustawą „Za życiem”.

§ 17

Centrum Aktywności i Integracji Seniorów.

1. Centrum Aktywności i Integracji Seniorów.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) W strukturze Centrum Aktywności i Integracji Seniorów znajduje się Uniwersytet Trzeciego Wieku.

2. Uniwersytet Trzeciego Wieku.

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

- 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.

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

§ 18

Radca prawny

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.

§ 19

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników Ośrodka o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie w tych sprawach,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

§ 20

Informatyk

Do zakresu działania informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią informatyczną, serwerami Ośrodka,
- 2) administrowanie bazami danych, będących w użytkowaniu Ośrodka,
- 3) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci komputerowej z jej składnikami,
- 4) dokonywanie przeglądów, konserwacji, diagnostyki, napraw itd. sieci Ośrodka,
- 5) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu: sieci, oprogramowania,
- 6) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego Ośrodka,
- 7) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemu i konfiguracji urządzeń,
- 8) realizacja obowiązków wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku,
- 9) sprawozdawczość.

§ 21

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 Społecznej, a w dalszej kolejności Główna Księgowa.

§ 24

1. W czasie planowanej nieobecności, Kierownika Działu Pomocy Społecznej zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka na wniosek Kierownika Działu.
2. W razie innej nieobecności Kierownika Działu Pomocy Społecznej oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w ust. 1 Kierownika Działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
3. W czasie planowanej nieobecności, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka na wniosek Kierownika Działu.
4. W razie innej nieobecności Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w ust. 3 Kierownika Działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
5. W czasie planowanej nieobecności Głównej Księgowej zastępstwo obejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka na wniosek Głównej Księgowej.
6. W razie innej nieobecności Głównej Księgowej oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w ust. 5 Główną Księgową zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 25

1. Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie zakłócić normalnego toku pracy.

Podległość służbowa, aprobaty i podpisywanie pism.

§ 26

1. Bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka podlegają: Główny Księgowy, Kierownik Działu Pomocy Społecznej, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Centrum Aktywności i Integracji Seniorów, radca prawny, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, informatyk.
2. Pośrednio Dyrektorowi Ośrodka podlegają pozostali pracownicy Ośrodka.

3. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej.
4. Pracownicy Działu Pomocy Społecznej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej 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 i osoby realizujące zadania Centrum Aktywności i Integracji Seniorów –podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi.
7. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi i młodzieżą w Świetlicy dla dzieci i młodzieży – placówce wsparcia dziennego MOPS podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej, który pełni obowiązki jej Kierownika i przed nim odpowiadają za realizację zadań.
8. 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, 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.

DYREKTOR
Miejstowego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czuchnowie
mgr Ewa Osinska

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.

Zatwierdzam:

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 umożliwiała 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 kwietnia do 30 września od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰ rano.
 - W okresie od 1 października do 31 marca od 18⁰⁰ do 8⁰⁰ 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. Przyjęcia do Noclegowni dokonuje się wyłącznie w godzinach:
 - W okresie od 1 kwietnia do 30 września od godziny 19⁰⁰ do 22⁰⁰.
 - W okresie od 1 października do 31 marca od 18⁰⁰ do 22⁰⁰.
- Po godzinie 22⁰⁰ Noclegownia nie przyjmuje osób bezdomnych.

9. Osoba przyjmowana do Noclegowni zobowiązana jest do przedłożenia dokumentu tożsamości i udzielenia informacji dotyczących jej sytuacji życiowej i przyczyn poszukiwania schronienia.
10. 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.
11. Opiekun Noclegowni ma obowiązek poinformowania Policji o fakcie skorzystania z Noclegowni przez osobę o nieustalonej tożsamości wraz z wnioskiem o pomoc w jej ustaleniu.
12. 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.
13. 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.
14. Osoba przyjmowana do Noclegowni ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Osoba ta składa pisemne zobowiązanie o stosowaniu się do przepisów Regulaminu.
15. Przyjęcie na nocleg następuje poprzez wpis do książki ewidencji, na podstawie dokumentu o którym mowa w pkt 8 i pkt 9 Regulaminu.
16. 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.
17. 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. 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
- ponoszenia bezpośredniej odpowiedzialności, w tym finansowej za szkody wyrządzone w mieniu placówki.

18. Osoby korzystające z Noclegowni mają obowiązek pełnić dyżury porządkowe (sprzątanie części wspólnych tj.: kuchni, łazienki, wc, korytarz, świetlica) zgodnie z ustalonym harmonogramem.

19. Noclegownia nie ponosi odpowiedzialności za:

- bezpieczeństwo, zdrowie i zachowanie podopiecznego poza obiektem,
- pieniądze i przedmioty wartościowe, które podopieczny posiada przy sobie.

20. 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.

21. 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.

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

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.

Regulamin mieszkania chronionego prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie.

Rozdział I *Postanowienia ogólne* § 1

1. Mieszkanie Chronione prowadzone jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych / Dz. U. z 2018 r., poz. 822/,
 - 3) uchwały Nr XII.95.2019 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 10 października 2019 r. w sprawie utworzenia mieszkania chronionego oraz określenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych.
2. Regulamin mieszkania chronionego – zwany dalej „Regulaminem” – określa zasady funkcjonowania mieszkania chronionego prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie.
3. Mieszkanie chronione wspierane przeznaczone jest dla mieszkańców miasta Człuchowa - osób, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność albo chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostkę całodobowej opieki - w szczególności dla osób niepełnosprawnych ze znacznym stopniem niepełnosprawności, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję, oraz niewidomych.
4. W mieszkaniu chronionym zapewnia się:
 - 1) usługi bytowe w postaci miejsca całodobowego pobytu;
 - 2) pracę socjalną – rozumianą jako działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
 - 3) usługi obejmujące pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym dotyczących: przemieszczania się, utrzymania higieny osobistej, ubierania się, sprzątanía, zakupów i przygotowania posiłków, załatwiania spraw osobistych;
 - 4) usługi obejmujące pomoc w realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie osobie: utrzymywania więzi rodzinnych, uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej.

Rozdział II
Tryb kierowania
§ 2

1. Pobyt w mieszkaniu chronionym przyznaje się:
 - 1) na wniosek osoby ubiegającej się o skierowanie lub jej przedstawiciela ustawowego;
 - 2) w formie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Wzór kwestionariusza uzgodnień stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 2 dotyczą: celu i okresu pobytu, rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia, odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia, sposobu zgłaszania planowanej nieobecności w mieszkaniu chronionym, zasad i sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby korzystającej ze wsparcia lub programu wspierania osoby.
4. Decyzja kierująca na pobyt w mieszkaniu chronionym określa okres pobytu w mieszkaniu oraz wysokość odpłatności ponoszonej przez osobę, której wydano decyzję.
5. Prawo do zamieszkania w mieszkaniu chronionym przysługuje wyłącznie osobom wymienionym w decyzji administracyjnej.
6. Mieszkanie chronione ma charakter rotacyjny, a okres pobytu na jaki osoba jest skierowana, zależy od indywidualnej sytuacji życiowej tej osoby, a także możliwości zapewnienia mieszkania we własnym zakresie.
7. Czas na jaki został przyznany pobyt w mieszkaniu chronionym, może być skrócony w przypadku uzyskania innego mieszkania, nierealizowania ustalonego programu wspierania, zmiany miejsca pobytu oraz nieprzestrzegania zasad regulaminu.

Rozdział III
Prawa i obowiązki osób korzystających ze wsparcia w mieszkaniu chronionym
§ 3

1. Każda osoba, której przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym, ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i właściwych warunków do odpoczynku, nauki, pracy, przygotowania posiłków,
 - 2) korzystania ze wszystkich urządzeń i wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu,
 - 3) pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony wyznaczonych pracowników socjalnych.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Człuchowie w sprawach dotyczących osób przebywających w Mieszkaniu Chronionym współpracuje z placówkami opieki zdrowotnej, ośrodkami kultury i organizacjami pozarządowymi.
3. Do obowiązków osób, którym przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym, należy:
 - 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności innych osób, poszanowanie cudzej własności;
 - 2) przestrzeganie całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie nieruchomości, w której usytuowane jest mieszkanie chronione oraz w mieszkaniu;
 - 3) przestrzeganie całkowitego zakazu palenia papierosów w mieszkaniu chronionym;
 - 4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń mieszkania chronionego;
 - 5) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych;
 - 6) respektowanie zaleceń wyznaczonych pracowników socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie;
 - 7) informowanie wyznaczonego pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie o ewentualnych trudnościach, problemach wynikających z zamieszkiwania w mieszkaniu chronionym;
 - 8) przestrzeganie zasady odwiedzin osób obcych w godzinach od 8⁰⁰ do 20⁰⁰ oraz ciszy nocnej obowiązującej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
 - 9) przestrzeganie całkowitego zakazu posiadania zwierząt w mieszkaniu chronionym;
 - 10) przestrzeganie zakazu udostępniania mieszkania chronionego osobom obcym;
 - 11) oszczędne korzystanie z mediów, zapoznanie się z instrukcjami obsługi urządzeń elektrycznych, będących na wyposażeniu mieszkania chronionego i korzystanie z tych sprzętów zgodnie ze wskazówkami;

- 12) zgłaszanie swojej nieobecności przekraczającej 24 godziny z jednodniowym wyprzedzeniem;
 - 13) umożliwienie wstępu do mieszkania chronionego (o każdej porze, w tym nocnej) wskazanym pracownikom socjalnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie;
 - 14) aktywne korzystanie z oferowanych form wsparcia;
 - 15) dbałość o całe wyposażenie (meble, sprzęty, urządzenia elektryczne, wyposażenie mieszkania: naczynia, garnki, drobny sprzęt kuchenny, pościel, kołdry, poduszki itd.) – przestrzeganie zakazu niszczenia czy użytkowania niezgodnego z przeznaczeniem;
 - 16) przestrzeganie zakazu wnoszenia i przetrzymywania w mieszkaniu chronionym: urządzeń elektrycznych, mebli, sprzętów, które nie są na wyposażeniu mieszkania chronionego, a także zakazu znoszenia odzieży, puszek, butelek i innych śmieci;
 - 16) przestrzegania zakazu korzystania ze wspólnych pomieszczeń i urządzeń technicznych oraz instalacji niezgodnego z przeznaczeniem,
 - 17) niszczenia pomieszczeń i urządzeń stanowiących wyposażenie mieszkania chronionego,
 - 18) przestrzeganie postanowień regulaminu.
4. Za naprawę zniszczonego lub uzupełnienie zaginionego wyposażenia mieszkania chronionego: mebli, urządzeń elektrycznych, sprzętów, drobnego wyposażenia itd. – odpowiada osoba, której przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym. Oświadczenie o wyposażeniu mieszkania chronionego i zasadach ponoszenia odpowiedzialności za sprzęt i wyposażenie znajdujące się w mieszkaniu chronionym stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku podejrzenia, że mieszkaniec jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie – ma obowiązek wezwania Policji w celu przeprowadzenia badania alkomatem lub wykonania testu na obecność środków odurzających. Osoba, której przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym wyraża zgodę na takie badanie w formie oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Wskazany pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie zastrzega sobie prawo wejścia do mieszkania chronionego w każdym czasie w trakcie pobytu osoby, a ponadto także pod nieobecność osoby w ramach kontroli doraźnych oraz w sytuacjach wymagających szybkiego dostępu takich jak: awarie, sytuacje zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 4

1. Przebywający w Mieszkaniu Chronionym ponosi odpłatność według zasad określonych w § 5 uchwały w sprawie utworzenia mieszkania chronionego oraz określenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych z dnia 10 października 2019 r.
2. Obowiązki opiekuna mieszkania chronionego pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie z grona pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.
3. Obowiązki opiekuna mieszkania chronionego obejmują:
 - 1) sprawowanie pieczy nad właściwym użytkowaniem mieszkania chronionego,
 - 2) udzielanie osobie korzystającej ze wsparcia w postaci pobytu w mieszkaniu chronionym pomocy w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 3) udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw urzędowych i osobistych,
 - 4) współpraca z innymi specjalistami i instytucjami na rzecz prawidłowego procesu usamodzielniania osób przebywających w mieszkaniu, readaptacji i powrotu do środowiska.

§ 5

1. Wszystkie osoby którym przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym zapoznawane są z niniejszym regulaminem i pisemnie składają oświadczenie, że zapoznały się i akceptują treść regulaminu funkcjonowania mieszkania chronionego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opuszczenie mieszkania powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu terminu obowiązywania

decyzji.

3. W przypadku nie przestrzegania zasad kontraktu i/lub regulaminu przez osobę zamieszkującą w mieszkaniu chronionym i korzystającą ze wsparcia, decyzja przyznająca pobyt w mieszkaniu chronionym może zostać uchylona.
4. Wszczęcie procedury mającej na celu uchylenie decyzji z powodu nie przestrzegania zasad kontraktu i/lub regulaminu przez osobę zamieszkującą w mieszkaniu chronionym powinno być rozpoczęte po wyczerpaniu innych metod dyscyplinujących użytkownika mieszkania:
 - rozmowy wychowawczej z osobą korzystającą ze wsparcia w postaci pobytu w mieszkaniu chronionym, z której sporządza się notatkę służbową,
 - pisemnego upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie.

§ 6

1. Osoba opuszczająca mieszkanie chronione zobowiązana jest do:
 - 1) pozostawienia mieszkania w odpowiednim stanie technicznym,
 - 2) rozliczenia się ze wszystkich sprzętów stanowiących mienie mieszkania, zgodnie z oświadczeniem dot. wyposażenia mieszkania (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu).
 - 3) zdania kluczy Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człuchowie lub opiekunowi mieszkania,
 - 4) uregulowania należnych opłat za pobyt w mieszkaniu.
2. Sprawy nie zawarte w niniejszym regulaminie regulują obowiązujące przepisy prawa.

Człuchów, dnia

UZGODNIENIA

I. Strony uzgodnień:

1. Dane użytkownika mieszkania chronionego:

1)	Nazwisko	2)	Imię.....
3)	PESEL lub nazwa i numer dokumentu tożsamości		

2. Dane pracownika socjalnego:

1)	Nazwisko	2)	Imię.....
3)	Numer telefonu kontaktowego		

3. Dane opiekuna mieszkania chronionego lub innej osoby odpowiedzialnej za realizację programu usamodzielniania osoby lub programu wspierania osoby:

1)	Nazwisko	2)	Imię.....
3)	Numer telefonu kontaktowego		

II. Uzgodnienia dotyczące korzystania z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym:

1. Cel pobytu:

2. Okres pobytu:

3. Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia:

4. Odpłatność osoby korzystającej ze wsparcia:

5. Sposób zgłaszania planowanej nieobecności w mieszkaniu chronionym:

6. Zasady i sposób realizacji programu usamodzielniania osoby lub programu wspierania osoby:

Lp.	Rodzaj planowanego działania	Osoba podejmująca działanie	Termin realizacji

III. Uzgodnienia zostały sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Podpis użytkownika mieszkania
chronionego

podpis i pieczęć
pracownika socjalnego

podpis opiekuna mieszkania chronionego

Nazwisko Imię

PESEL

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przeprowadzenie badania alkomatem lub wykonania testu na obecność środków odurzających.

.....
Data i podpis osoby, której przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym

Nazwisko Imię

PESEL

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i w pełni akcentuję treść Regulaminu funkcjonowania Mieszkania Chronionego oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczenie złożone w
obecności:

Data i podpis osoby składającej oświadczenie:

.....

.....

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

Ilekróć 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.

2. Wspieranie aktywności Klubów Seniora może być realizowane w postaci możliwości nieodpłatnego korzystania ze Świetlicy MOPS przy ul. Słowackiego. Zasady korzystania określa Regulamin Korzystania ze Świetlicy MOPS dla Klubów Seniora stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 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.

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 sprzątnięcie 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.

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 się 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.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
 MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZŁUCHOWIE**

Działy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi MOPS	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów	Liczba umów- zleceń
-	Dyrektor	Burmistrz Miasta	Umowa o pracę	1	-
	Główna Księgowa	Dyrektor MOPS	Umowa o pracę	1	-
Dział Finansowo-Kadrowy	Starszy Inspektor ds. ekonomicznych	Główna Księgowa	Umowa o pracę	2	-
	Starszy inspektor ds. kadr i spraw administracyjnych	Główna Księgowa	Umowa o pracę	1	-
	Referent ds. ekonomicznych	Główna Księgowa	Umowa o pracę	1	-
	Kierownik Działu	Dyrektor MOPS	Umowa o pracę	1	-
Dział Pomocy Społecznej	Starszy specjalista pracy społecznej - koordynator	Kierownik Działu	Umowa o pracę	2	-
	Starszy specjalista pracy społecznej	Kierownik Działu	Umowa o pracę	2	-
	Specjalista pracy społecznej	Kierownik Działu	Umowa o pracę	1	-
	Starszy pracownik społeczny	Kierownik Działu	Umowa o pracę	1	-
	Pracownik społeczny	Kierownik Działu	Umowa o pracę	1	-
	Aspirant pracy społecznej/pomoc administracyjna	Kierownik Działu	Umowa o pracę	2	-
	Asystenci rodziny	Kierownik Działu	Umowa o pracę	2	-
	Opiekunki świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze	Starszy specjalista pracy społecznej - koordynator	Umowa o pracę	3	-
	Opiekunki świadczące usługi opiekuńcze	Starszy specjalista pracy społecznej -	Umowa o pracę/umowa	12	W miarę posiadanych

		koordynator	zlecenie		środków
	Specjaliści (psycholog, pedagog, rehabilitant, logopeda itp.)	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	Umowa o pracę/umowa zlecenie	-	W miarę posiadanych środków
	Noclegownia - opiekunowie	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	Umowa zlecenie	-	4
	Świetlica dla dzieci i młodzieży – Placówka Wsparcia Dziennego MOPS - wychowawcy	Kierownik Działu	Umowa zlecenie	-	W miarę posiadanych środków
	Mieszkanie chronione	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	Umowa zlecenie	-	W miarę posiadanych środków
Dział Świadczeń Rodzinnych	Kierownik Działu	Dyrektor MOPS	Umowa o pracę	1	-
	Inspektorzy	Kierownik Działu	Umowa o pracę	3	-
Centrum Aktywności i Integracji Seniorów – koordynator CAIS	Uniwersytet Trzeciego Wieku	Dyrektor MOPS	Umowa zlecenie bądź inne	-	W miarę posiadanych środków
Radca Prawny	Radca Prawny	Dyrektor MOPS	Usługa	-	1
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Dyrektor MOPS	Umowa zlecenie	-	1
Informatyk	Informatyk	Dyrektor MOPS	Umowa zlecenie	-	1
Wszystkie	Pomoc administracyjna	Kierownik Działu/Dyrektor	Umowa-zlecenie/umowa o pracę	Według potrzeb	Według potrzeb
				37	-

WOJEWODA

BURMISTRZ

RADA MIEJSKA

