

**Zarządzenie nr 7/2022**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy  
z dnia 14 lutego 2022 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy**

Na podstawie § 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy, nadanego Uchwałą Nr XXVI/301/2021 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 25 lutego 2021 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Oleśnicy, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 42/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem i załącznikiem do niego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2022 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy

Janusz Marszałek

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OLEŚNICY**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy.

##### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy;
2. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy;
3. Zastępcy Dyrektora - oznacza to Zastępcę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy;
4. Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy;
5. Kierownikach – oznacza to odpowiednio Kierowników/Koordinatorów działów, sekcji, zespołów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy;
6. Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy działy, sekcje, samodzielne stanowiska, zespoły;
7. Pracownikach – oznacza to Pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnicy;
8. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Oleśnicy;
9. Radzie Miasta – oznacza to Radę Miasta Oleśnicy.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

##### **§ 3**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Oleśnicy.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza, Statutu oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Obszarem działania Ośrodka jest teren Miasta Oleśnicy.
4. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

5. Strukturę Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny.
6. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach umieszczonych w Ośrodku oraz na stronie internetowej.

#### **§ 4**

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.
3. Procedurę kontroli zarządczej oraz strategię zarządzania ryzykiem regulują odrębne przepisy oraz wewnętrzne uregulowania.
4. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
5. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
6. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.
7. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
8. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania Pracowników MOPS Oleśnica.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

#### **§ 5**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywania zadań.

#### **§ 6**

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne Ośrodka dzielą się na:
  - a. Działy;
  - b. Sekcje;
  - c. Zespoły;
  - d. Samodzielne stanowiska.

#### **§ 7**

Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

1. Dyrektor – DO;

- a. Sekcja Kadrowo-Płacowa – SKP;
  - b. Pracownik ds. bhp i ppoż. – BHP;
- 2. Zastępca Dyrektora – ZDR;
- 3. Dział Finansowo-Księgowy – FK;
- 4. Dział Organizacyjny – DOR;
- 5. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – DSPS, realizujący swoje zadania za pomocą:
  - a. Zespołu ds. Świadczeń – DS;
  - b. Sekcji Realizacji Świadczeń – SDŚ;
- 6. Dział Wsparcia Rodziny i Pracy Socjalnej – DWR, składający się z:
  - a. Zespołu Pogłębionej Pracy Socjalnej – ZPS;
  - b. Zespołu Asystentów Rodziny – ZAR;
- 7. Dział Świadczeń Społecznych – DŚS;
- 8. Dział Usług Opiekuńczych – DUO;
- 9. Dział: Kuchnia ze stołówką – KU;
- 10. Dział: Dzienny Dom Senior + – DDS;
- 11. Dział: Mieszkania Chronione – MCH;
- 12. Dział: Klub Integracji Społecznej – KIS;
- 13. Dział: Zespół Placówek Wsparcia Dziennego – ZPWD, w skład którego wchodzi:
  - a. Świetlica Środowiskowa „Bratnia Dłoń” (sekcja) – ZPWD;
  - b. Klub Młodzieżowy MIKSER (sekcja) – ZPWD.

## § 8

1. W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy:
  1. Dyrektor;
  2. Zastępca Dyrektora;
  3. Główny Księgowy;
  4. Kierownik komórki organizacyjnej;
  5. Pracownik ds. bhp i ppoż.
2. Pracami sekcji, zespołów wydzielonych w ramach działów mogą kierować ich Koordynatorzy.

## § 9

1. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
2. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe/projektowe.
3. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym/projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu/kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.

## § 10

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

#### **§ 11**

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie rozporządzania środkami finansowymi, zarządzania i wykonywania innych czynności w zakresie określonym w Statucie Ośrodka, w tym spraw pracowniczych, jak również działania przed sądami, a nadto zastępowania przed władzami i urzędami oraz udzielania pełnomocnictwa w sprawach sądowych.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

#### **§ 12**

1. Zastępca Dyrektora i Kierownicy nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora w niniejszym Regulaminie.
2. Zastępca Dyrektora i Kierownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora i Kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za:
  - a. Merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć;
  - b. Organizację, efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora. Należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje;
  - c. Racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp;
  - d. Unowocześnianie form i metod pracy;
  - e. Współpracę i współdziałanie w celu realizacji zadań Ośrodka;
  - f. Właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im Pracowników.

#### **§ 13**

Pracami komórek organizacyjnych Ośrodka zarządzają Kierownicy, którzy odpowiadają przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora za sprawną realizację zadań powierzonych im do wykonania.

## **§ 14**

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność, w szczególności za:

1. Kierowanie podległymi Pracownikami i organizowanie pracy;
2. Planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy;
3. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych;
4. Podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka;
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział;
6. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności;
7. Prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
8. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
9. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki;
10. Racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi;
11. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
12. Przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu;
13. Składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych Pracowników;
14. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych Pracowników.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych**

## **§ 15**

### **Dyrektor**

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka, polegającego na zabezpieczeniu organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;
2. Ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka;
3. Wydawanie zarządzeń, regulaminów instrukcji oraz innych dokumentów o podobnym charakterze, dotyczących działania Ośrodka;
4. Ustalanie zakresu czynności bezpośrednio podległych Kierowników i samodzielnych stanowisk;
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;

6. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;
7. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania;
8. Dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych;
9. Zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego;
10. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
11. Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
12. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec Pracowników;
13. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
15. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień;
16. Wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
17. Zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy;
18. Zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej;
19. Programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej;
20. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych Kierowników i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
21. Nadzór nad realizacją procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem;
22. Zapewnienie obsługi działalności Zespołu Interdyscyplinarnego w Oleśnicy;
23. Zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek;
24. Składanie Radzie Miasta oraz innym organom sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie;
25. Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

## **§ 16**

### **Zastępca Dyrektora**

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie i koordynowanie zadań podległych mu komórek organizacyjnych:
  - a. Działu Świadczeń Pomocy Społecznej;
  - b. Działu Wsparcia Rodziny i Pracy Socjalnej;
  - c. Działu Usług Opiekuńczych.
2. Pełnienie funkcji Kierownika Działu Świadczeń Pomocy Społecznej.
3. Wydawanie poleceń Pracownikom podległym komórkom organizacyjnym.
4. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
5. Sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością zadań.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
7. Działanie w zastępstwie Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

## **§ 17**

### **Główny Księgowy**

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
2. Organizowanie i wykonywanie obsługi budżetowej przydzielonych funduszy;
3. Kierowanie, koordynacja i kształtowanie działalności pionu księgowo – finansowego;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. Koordynacja prac związanych z planowaniem budżetu;
7. Kontrola dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian;
8. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, bądź środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji;
9. Nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń;
10. Zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
11. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu oraz ich analiza;
12. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola działalności Ośrodka pod względem formalno-rachunkowym.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

## **§ 18**

### **Sekcja Kadrowo-Placowa**

Do zadań Sekcji ds. kadrowo-placowych należy w szczególności:

1. Określanie warunków i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenie procesów rekrutacji i naboru;
2. Prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
3. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie Pracowników oraz zleceniobiorców Ośrodka do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy.
4. Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej Pracowników oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe;
5. Przygotowywanie projektów regulaminów pracy, regulaminów wynagrodzeń oraz innych przepisów wewnętrznych związanych ze sprawami pracowniczymi, monitorowanie ich zgodności z obowiązującymi przepisami, prowadzenie i nadzór nad prawidłowym stanem zatrudnienia i etatyzacji;
6. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem Pracownikom środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego;
7. Dbanie o prawidłową realizację przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki Pracowników;
8. Nadzór nad dyscypliną pracy oraz czasem pracy;
9. Organizowanie systemu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników oraz nadzór nad jego realizacją;
10. Realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia Pracowników, w tym



- przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
11. Informowanie Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  12. Bieżąca współpraca z Pracownikiem do spraw bhp i p.poż.;
  13. Realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących Pracowników;
  14. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń ZUS Pracownikom;
  15. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń Pracowników;
  16. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowywanie dokumentów dla Pracowników i urzędów skarbowych;
  17. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
  18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 19**

### **Pracownik do spraw bhp i ppoż.**

Do zadań Pracownika ds. bhp i ppoż. należy w szczególności:

1. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny stanowisk pracy oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie możliwym zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
3. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w komórkach organizacyjnych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
4. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych, okresowych, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania szkoleń okresowych oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP;
5. Udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji powypadkowej oraz rejestru wypadków Pracowników i osób niebędących Pracownikami, a także prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami powstałymi w drodze do i z pracy;
7. Współdziałanie z państwowymi organami sprawującymi nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP w zakresie dotyczącym Ośrodka;
8. Udział w opracowywaniu i aktualizacja wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP oraz ustalania zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP;
9. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad Pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich Pracowników;
10. Sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
11. Bieżąca współpraca z Pracownikami Sekcji do spraw kadrowo-płacowych;
12. Doradztwo z zakresie stosowania przepisów i zasad BHP;

13. Prowadzenie kontroli oraz w zakresie utrzymania obiektów Ośrodka zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi w zakresie dotyczącym warunków BHP
14. Dbanie o wyposażenie obiektów Ośrodka w urządzenia przeciwpożarowe i gaśnicze;
15. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu działania celu zapewnienia osobom przebywającym na terenie Ośrodka bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
16. Podejmowanie działań zmierzających do przygotowania obiektów Ośrodka do prowadzenia akcji ratowniczej;
17. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
18. Kontrolowanie zabezpieczenia mienia Ośrodka przed pożarem oraz przestrzegania przez Pracowników instrukcji przeciwpożarowych;
19. Dbanie o zaopatrzenie Pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w miarę potrzeby w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
20. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz innych aktów normatywnych;
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 20**

### **Dział Finansowo-Księgowy**

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont);
2. Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
5. Rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia;
6. Prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji;
7. Wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń Pracownikom;
8. Odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowywanie dokumentów dla Pracowników i urzędów skarbowych;
9. Rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS;
10. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11. Obsługa finansowo-księgowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
12. Nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji;
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych;
14. Nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka;

15. Dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
16. Współpraca z innymi działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych;
17. Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
18. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Oleśnicy oraz innymi podmiotami w zakresie otrzymanych środków finansowych;
19. Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych;
20. Współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
21. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.

## **§ 21**

### **Dział Organizacyjny**

1. Dział Organizacyjny w szczególności realizuje zadania:
  - a. Zapewnienia obsługi administracyjnej;
  - b. Prowadzenia spraw organizacyjnych;
  - c. Tworzenia i realizacji strategii, programów i projektów służących pozyskaniu środków zewnętrznych;
  - d. Zapewnienia obsługi informatycznej.
2. Do zadań obsługi administracyjnej Ośrodka należy, w szczególności:
  - a. Bieżąca obsługa administracyjno-biurowa Ośrodka;
  - b. Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w Ośrodku;
  - c. Kierowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z Pracownikiem Punktu Pierwszego Kontaktu;
  - d. Zapewnienie właściwej organizacji spotkań i narad;
  - e. Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka;
  - f. Koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
  - g. Utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka;
  - h. Kontrola stanu technicznego pomieszczeń i budynków Ośrodka;
  - i. Konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem;
  - j. Zabezpieczenie budynków przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami;
  - k. Wykazywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych Ośrodka;
  - l. Prowadzenie zamówień publicznych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.
3. Do zadań organizacyjnych należy, w szczególności:
  - a. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i upoważnień oraz ich ewidencjonowanie;

- b. Ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych;
  - c. Prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych ośrodka;
  - d. Nadzór i koordynacja pracy archiwum;
  - e. Rejestrowanie, załatwianie oraz analiza skarg i wniosków;
  - f. Prowadzenie Rejestru umów.
4. Do zadań związanych z tworzeniem i realizacją strategii, programów i projektów służących pozyskaniu środków zewnętrznych należy w szczególności:
- a. Współpraca przy opracowywaniu diagnoz dotyczących problemów społecznych na terenie Miasta Oleśnicy;
  - b. Współpraca przy opracowywaniu struktury natężenia problemów społecznych, koordynacja działań służących tworzeniu i wdrażaniu celowych programów planistycznych służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
  - c. Współpraca przy opracowywaniu materiałów analityczno-syntetycznych dotyczących problemów społecznych;
  - d. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii i programów;
  - e. Monitorowanie dostępności środków z funduszy strukturalnych i innych środków pozabudżetowych oraz możliwości ich pozyskania na finansowanie realizowanych zadań;
  - f. Przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
  - g. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerami społecznymi w zakresie wspólnego pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym współpraca z partnerami zagranicznymi.
5. Do zadań związanych z zapewnianiem obsługi informatycznej należy, w szczególności:
- a. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego;
  - b. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania;
  - c. Koordynacja prac systemów informatycznych;
  - d. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych;
  - e. Tworzenie zestawień statystycznych;
  - f. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań;
  - g. Koordynacja i nadzór właściwego przygotowania raportów i sprawozdań we wszystkich komórkach organizacyjnych;
  - h. Przygotowanie i aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - i. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka w oparciu o materiały dostarczone przez komórki organizacyjne.

## **§ 22**

### **Dział Świadczeń Pomocy Społecznej**

Dział Świadczeń Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania poprzez komórki organizacyjne:

- a. Zespół ds. Świadczeń;
- b. Sekcję Realizacji Świadczeń.

## **§ 23**

### **Zespół ds. Świadczeń**

1. Do zadań Zespołu ds. Świadczeń należy w szczególności:
  - a. Przyjmowanie klientów zgłaszających się po pomoc;
  - b. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej, pieniężnych i rzeczowych.
2. Do zadań pracownika Punktu Pierwszego Kontakt z klientami związanych z przyjmowaniem klientów należy w szczególności:
  - a. Informowanie osób zgłaszających się do Ośrodka o rodzajach pomocy jakie mogą uzyskać i kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych;
  - b. Informowanie osoby/rodziny o prawach i uprawnieniach oraz możliwości skorzystania świadczeń pomocy społecznej oraz procedurze i zasadach ich przyznawania;
  - c. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o pomoc;
  - d. Informowanie osób oczekujących na decyzję administracyjną o aktualnym stanie postępowania administracyjnego;
  - e. Przygotowywanie, we współpracy z działami udzielającymi wsparcia, i wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń pomocy społecznej i opinii dla osób i rodzin korzystających z pomocy Ośrodka.
3. Do zadań Zespołu ds. Świadczeń związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej: pieniężnych i rzeczowych, należy w szczególności:
  - a. Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin, w obszarze pomocy finansowej i rzeczowej;
  - b. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze przyznawaniem finansowych i rzeczowych form pomocy;
  - c. Planowanie pomocy finansowej i rzeczowej oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
  - d. Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
  - e. Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności, poprzez wykorzystanie własnych zasobów, uprawnień i możliwości;
  - f. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania i poprawy swojej sytuacji finansowej;
  - g. Motywowanie osób i rodzin do podejmowania działań, w szczególności poprzez wykorzystanie zasady warunkowania świadczeń pomocy społecznej
  - h. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy, w obszarze pomocy finansowej i rzeczowej;
  - i. Przekazywanie za zgodą zainteresowanego, informacji do Pracownika socjalnego ds. pogłębionej pracy socjalnej o konieczności podjęcia działań osłonowych w sytuacji

zaburzenia funkcjonowania osób o ograniczonych możliwościach postrzegania rzeczywistości i dbania o własne dobro oraz sytuacji, gdy istnieje ryzyko, że podstawowe potrzeby osób zależnych, mogą nie być w wystarczającym stopniu zaspokajane;

- j. Podejmowanie interwencji kryzysowej i przekazywanie sprawy do Pracownika socjalnego ds. pogłębionej pracy socjalnej, w sytuacji wystąpienia ryzyka poważnego narażenia dobra osób zależnych lub zagrożenia zdrowia lub życia, w szczególnych przypadkach bez zgody zainteresowanego;
- k. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, w obszarze pomocy finansowej i rzeczowej;
- l. Przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych, w obszarze pomocy finansowej i rzeczowej;
- m. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych;
- n. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności;
- o. Przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, w obszarze pomocy finansowej i rzeczowej.

## **§ 24**

### **Sekcja Realizacji Świadczeń**

- 1. Do Zadań Sekcji Realizacji Świadczeń należy w szczególności :
  - a. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
  - b. Przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej;
  - c. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
  - d. Wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych;
  - e. Przygotowywanie analiz, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz zapotrzebowania w zakresie prowadzonych spraw;
  - f. Naliczanie składek na ubezpieczenia zdrowotne dla osób pobierających niektóre świadczenia społeczne, w tym współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;
  - g. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie tych osób do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń, za wyjątkiem osób podlegających ubezpieczeniu na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych;
  - h. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z programów: Karta Dużej Rodziny, Oleśnicka Karta Dużej Rodziny, Oleśnicka Karta Weterana i innych.

## **§ 25**

### **Dział Świadczeń Społecznych**

Do zakresu Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

- a. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń społecznych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń związanych z eksploatacją budynków i lokali mieszkalnych, stypendiów i zasiłków szkolnych;
- b. Sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do ich uzupełnienia oraz prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalanie prawa do świadczeń;
- c. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach;
- d. Przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania działu;
- e. Przygotowywanie dokumentacji finansowo – księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń;
- f. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń;
- g. Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń;
- h. Stała współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie realizowanych zadań;
- i. Tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków;
- j. Obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez dział oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw;
- k. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy;
- l. Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt z zakresu działania działu do organów odwoławczych;
- m. Współpraca z komornikami innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;
- n. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych;
- o. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności;
- p. Współpraca z zarządcami i administratorami budynków i innymi organami i instytucjami w zakresie świadczeń związanych z eksploatacją budynków i lokali mieszkalnych;
- q. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń;
- r. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

## **§ 26**

### **Dział Usług Opiekuńczych**

1. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy, w szczególności:

- a. Zapewnianie usług opiekuńczych, stosownie do indywidualnych potrzeb osób

- wymagających opieki;
- b. Realizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
  - c. Kierowanie do domów pomocy społecznej;
  - d. Sporządzanie dokumentacji celem kierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy;
  - e. Praca socjalna w środowiskach objętych wsparciem;
  - f. Zapewnienie specjalistycznych usług opiekuńczych.
2. Do zadań związanych zapewnianiem usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania należy, w szczególności:
- a. Rozpoznawanie i analiza potrzeb osób samotnych i niepełnosprawnych w zakresie usług opiekuńczych;
  - b. Organizacja świadczonych usług opiekuńczych;
  - c. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów, sporządzanie decyzji i naliczanie odpłatności w sprawach usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - d. Rozliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze;
  - e. Integracja osób starszych, samotnych i niepełnosprawnych ze środowiskiem i udzielanie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
  - f. Współpraca ze służbami medycznymi, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się opieką nad osobami niesamodzielnymi;
  - g. Współpraca z zespołem pogłębionej pracy socjalnej;
  - h. Pomoc w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności:
    - utrzymywanie czystości w pomieszczeniach osoby;
    - przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety;
    - zakup art. spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowych;
    - pomoc przy spożywaniu posiłków;
    - załatwienie spraw urzędowych;
    - opieka higieniczno-sanitarna: (mycie i kąpiele, zmiany bielizny osobistej i pościelowej, układanie chorego w łóżku, pomoc przy załatwieniu potrzeb fizjologicznych, zapobieganie powstawaniu odleżyn, przesłanie łóżka);
  - i. Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby, w tym :
    - organizowanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań;
    - organizowanie spacerów;
    - czytanie;
  - j. Pielęgnacja zalecona przez lekarza.
3. Do zadań związanych ze pobytem osób w domach pomocy społecznej w szczególności należy:
- a. Prowadzenie czynności w sprawach skierowania, umieszczania i odpłatności w domu pomocy społecznej;
  - b. Dokonywanie uzgodnień z innymi ośrodkami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w sprawie umieszczania w domach pomocy społecznej;
  - c. Przygotowywanie umów o współfinansowaniu pobytu w domach pomocy społecznej z osobami zobowiązanymi, o których mowa w art. 61 ustawy o pomocy społecznej;



- d. Nadzorowanie realizacji decyzji w sprawach skierowania do domu pomocy społecznej.
4. Do zadań związanych z zapewnieniem specjalistycznych usług opiekuńczych w szczególności należy:
- a. Rozpoznawanie i analiza potrzeb w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - b. Organizacja świadczonych specjalistycznych usług opiekuńczych we współpracy z podmiotami świadczącymi usługi w tym zakresie;
  - c. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów, sporządzanie decyzji i naliczanie odpłatności w sprawach specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - d. Rozliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze.

## **§ 27**

### **Centrum Usług Społecznych**

W obiekcie Centrum Usług Społecznych znajdują się:

- a. Klub Integracji Społecznej;
- b. Dzienny Dom Senior +;
- c. Kuchnia ze stołówką;
- d. Mieszkania Chronione;
- e. Dział Wsparcia Rodziny i Pracy Socjalnej;
- f. inne, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Ośrodka.

## **§ 28**

### **Klub Integracji Społecznej**

1. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należą w szczególności:
- a. Poradnictwo psychologiczne w celu diagnozy potencjału i potrzeb oraz sytuacji życiowej uczestnika zajęć;
  - b. Poradnictwo prawne w zakresie rozwiązywania problemów zgłaszanych indywidualnie przez uczestników, m.in.: problemów socjalnych, problemów rodzinnych, problemów lokalowych, problemów uzależnień, zadłużeń;
  - c. Poradnictwo socjalne, pedagogiczne mające na celu niwelowanie zdiagnozowanych indywidualnych deficytów w poszczególnych obszarach;
  - d. Poradnictwa zawodowe;
  - e. Opracowywanie indywidualnej ścieżki reintegracji na czas uczestnictwa w zajęciach klubu, zawieranie kontraktu socjalnego i realizowanie zindywidualizowanej pracy socjalnej, zgodnie ze diagnozowanymi potrzebami;
  - f. Prowadzenie grup samopomocowych i grup wsparcia;
  - g. Warsztaty psychoedukacyjne w formie treningów obejmujących m.in.: komunikację społeczną, asertywność, wzmocnienie samooceny i poczucia własnej wartości, pokonywania stresu oraz naukę wyznaczania własnych celów i sposobów ich osiągania;
  - h. Warsztaty edukacji społecznej i zawodowej;
  - i. Szkolenia z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - j. Organizowanie kursów podnoszących umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
  - k. Organizowanie prac społecznie użytecznych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w Oleśnicy.

## **§ 29**

### **Dzienny Dom Senior+**

1. Do zadań Dziennego Domu Senior+ należy, w szczególności:
  - a. Organizacja i realizacja usług aktywizacyjno-opiekuńczych dla uczestników;
  - b. Zapewnianie indywidualnego wsparcia uczestnikom.
2. W Dziennym Domu Senior+ realizowane są w szczególności usługi:
  - a. Socjalne;
  - b. Edukacyjne;
  - c. Kulturalne;
  - d. Aktywności ruchowej;
  - e. Rehabilitacyjne;
  - f. Sportowo – rekreacyjne;
  - g. Aktywizujące społecznie;
  - h. Integrujące wewnątrz i międzypokoleniowo;
  - i. Terapii zajęciowej;
  - j. Biblioterapii.
3. Indywidualne wsparcie uczestników realizowane jest w szczególności poprzez:
  - a. Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie wsparcia stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji uczestników;
  - b. Organizowanie grup samopomocowych i innych zajęć dla seniorów odpowiednio do ich potrzeb;
  - c. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych z przyznawaniem miejsca w Dziennym Domu Senior+;
  - d. Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz seniorów;
  - e. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji seniorów;
  - f. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu wsparcia seniorów.

## **§ 30**

### **Kuchnia ze Stołówką**

Do zadań Kuchni ze Stołówką należy w szczególności:

- a. Przygotowanie i wydawanie posiłków dla osób na podstawie decyzji wydawanych przez Ośrodek;
- b. Zamawianie towaru zgodnie z rozstrzygniętymi przetargami;
- c. Przyjęcie towaru zgodnie z zasadami systemu jakości HACCP;
- d. Przygotowanie zleceń towaru na kuchni zgodnie z zapotrzebowaniem żywieniowym;
- e. Przygotowanie jadłospisów dekadowych i dziennych;
- f. Dbanie o zachowanie obowiązujących norm żywieniowych oraz przepisów regulowanych w instytucjach żywienia zbiorowego;

- g. Rozliczenie się z wydanych obiadów na podstawie zrealizowanych bonów obiadowych z Sekcją Realizacji Świadczeń;
- h. Przygotowywanie danych z realizacji do sporządzania analizy kosztów;
- i. Promowanie zdrowego trybu życia u podopiecznych korzystających z obiadów Ośrodka poprzez zwiększenie świadomości żywieniowej;
- j. Rozliczanie się z obiadów na podstawie wykazów obiadów sporządzanych przez koordynatorów poszczególnych sekcji, które korzystają z obiadów przygotowanych na kuchni.

## **§ 31**

### **Mieszkania Chronione**

Do zadań Mieszkania Chronionego należy w szczególności:

- a. Umożliwienie osobom starszym oraz osobom z niepełnosprawnością samodzielnego i niezależnego funkcjonowania poprzez:
  - pomoc w zaspokojeniu podstawowych potrzeb bytowych,
  - zapewnienie należytej opieki, osobom tego wymagającym,
  - przeprowadzanie treningów umiejętności społecznych,
  - poprawę dostępu do usług medycznych i rehabilitacyjnych mieszkańców,
  - prowadzenie zajęć z psychologiem i fizjoterapeutą,
  - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
  - rozwój umiejętności interpersonalnych.
- b. Współpraca ze służbami medycznymi, urzędami, bankami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i prowadzącymi sprawy dotyczące mieszkańców;
- c. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych z przyznawaniem miejsca w Mieszkaniach chronionych;
- d. Wydawanie decyzji i rozliczanie należności za posiłki przyznane w ramach udzielonej pomocy;
- e. Prowadzenie indywidualnych planów pracy mieszkańców;
- f. Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców;
- g. Organizacja czasu wolnego i rozwijanie zainteresowań mieszkańców;
- h. Współpraca z rodzinami mieszkańców.

## **§ 32**

### **Dział Wsparcia Rodziny i Pracy Socjalnej**

Dział Wsparcia Rodziny i Pracy Socjalnej realizuje swoje zadania poprzez komórki organizacyjne:

- a. Zespół Pogłębionej Pracy Socjalnej;
- b. Zespół Asystentów Rodziny.

## § 33

### Zespół Pogłębionej Pracy Socjalnej

1. Do zadań Zespołu Pogłębionej Pracy Socjalnej należy w szczególności:
  - a. Prowadzenie pogłębionej pracy socjalnej;
  - b. Współudział w tworzeniu i realizacji strategii, programów i projektów w zakresie wsparcia rodziny w przezwyciężaniu swojej trudnej sytuacji życiowej;
  - c. Zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego oraz przeciwdziałaniu praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę, społeczność;
  - d. Pomoc w wykorzystywaniu przez osobę/rodzinę swoich uprawnień i zasobów w celu poprawy swojej sytuacji, m.in. rodzinnej, zdrowotnej, mieszkaniowej, w tym udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie możliwości skorzystania z usług dostępnych w środowisku;
  - e. Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności, poprzez wzmocnienie sił i zasobów osoby/rodziny (m.in. poprzez stosowanie zasady empowermentu);
  - f. Budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych;
  - g. Reprezentowanie interesów osób/ rodzin, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami;
  - h. Prowadzenie treningów umiejętności społecznych, również poprzez towarzyszenie osobie lub rodzinie w realizacji działań;
  - i. Podejmowanie działań osłonowych w sytuacji zaburzenia funkcjonowania osób o ograniczonych możliwościach postrzegania rzeczywistości i dbania o własne dobro oraz sytuacji, gdy istnieje ryzyko, że podstawowe potrzeby osób zależnych, mogą nie być w wystarczającym stopniu zaspokajane;
  - j. Prowadzenie działań interwencyjnych sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia lub funkcjonowania osób/rodzin, w szczególności w celu ochrony dzieci w rodzinie;
  - k. Prowadzenie działań diagnostycznych, w szczególności przy wykorzystaniu specjalistycznych narzędzi diagnostycznych;
  - l. Uzgadnianie z osobą/rodziną celów i planu działania w celu poprawy swojej trudnej sytuacji;
  - m. Przeprowadzanie ewaluacji, poprzez monitoring i ocenę przyjętych celów i podejmowanych działań;
  - n. Współpracowanie z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w organizowaniu wsparcia dla osób i rodzin tego potrzebujących;
  - o. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy;
  - p. Rozwijanie nowych metod pracy socjalnej;
  - q. Realizowanie zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności podejmowanie działań bez zgody wobec osób, które mogą zagrażać swojemu życiu lub życiu i zdrowiu innych osób;
  - r. Zapewnianie, we współpracy z asystentem rodziny, wsparcia rodzinom w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
  - s. Realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- t. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na rzecz świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych i prowadzenie pracy socjalnej w rodzinach wymagających wsparcia w sferze opiekuńczo-wychowawczej;
  - u. Realizacja zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności, wszczynanie i realizacja procedury Niebieskie Karty, współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, Grupami Roboczymi;
  - v. Wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie i w razie potrzeby objęcie go pracą socjalną.
2. Zadania związane ze współdziałaniem w tworzeniu i realizacji strategii, programów i projektów w zakresie wsparcia osób i rodzin w przewyższaniu swojej trudnej sytuacji życiowej polegają, w szczególności na:
- a. Współdziałaniu z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, we wspieraniu osób, rodzin, grup, społeczności w rozwiązywaniu problemów życiowych;
  - b. Przygotowywaniu na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
  - c. Udziale w opracowywaniu systemowych form wsparcia rodziny zgodnie z założeniami polityki prorodzinnej i opracowanie projektów strategii i programów w zakresie realizowanych zadań statutowych;
  - d. Nadzorowaniu realizacji Miejskiego Programu Wspierania Rodziny;
  - e. Współdziałaniu w tworzeniu i realizacji poradnictwa rodzinnego;
  - f. Współpracy z sądami rodzinnymi i organizatorem pieczy zastępczej.

## § 34

### **Zespół Asystentów Rodziny**

Do zadań Zespołu Asystentów Rodziny, należy w szczególności:

- a. Praca z rodziną przeżywającą trudności opiekuńczo-wychowawcze;
- b. Określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz motywowanie jej do współpracy i działań zmierzających do ich przewyższenia;
- c. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi;
- d. Informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb;
- e. Pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości;
- f. Współpraca z pracownikami socjalnym ds. pracy socjalnej i psychologiem w zakresie pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów;
- g. Prowadzenie treningów umiejętności społecznych w sferze opiekuńczo wychowawczej, poprzez towarzyszenie w realizacji działań;
- h. Monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny;
- i. Współdziałanie z jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, w obszarze pomocy na rzecz rodzin;

- j. Sporządzenie planów pracy i sprawozdań oraz ocen okresowych pracy z rodziną;
- k. Przygotowanie danych niezbędnych do opracowania sprawozdań.

## **§ 35**

### **Zespół Placówek Wsparcia Dziennego**

1. Zadania Zespołu Placówek Wsparcia Dziennego realizują komórki organizacyjne:
  - a. Świetlica Środowiskowa „Bratnia Dłoń”;
  - b. Klub Młodzieżowy „MIKSER”.
2. Do zadań Zespołu Placówek Wsparcia Dziennego należy wspieranie rodziny w procesie przygotowywania dzieci i młodzieży do samodzielnego życia, kształtowania właściwych postaw społecznych poprzez objęcie ich w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką oraz zajęciami edukacyjnymi i profilaktycznymi.
3. Podstawowe formy pracy świetlicy to:
  - a. Zajęcia edukacyjne: odrabianie lekcji, wyrównywanie zaległości w nauce, reedukacja, nauka języków itp.;
  - b. Zajęcia informacyjno-profilaktyczne;
  - c. Organizacja czasu wolnego poprzez gry i zabawy, uczestnictwo w imprezach kulturalnych i sportowych;
  - d. Wspieranie rozwoju zainteresowań i zdolności plastycznych, teatralnych, tanecznych, modelarskich itp.;
  - e. Rozwijanie kultury osobistej poprzez. naukę zasad zachowania przy stole, kształtowanie nawyków higienicznych;
  - f. Rozwijanie sprawności fizycznej poprzez gry zespołowe, zabawy zręcznościowe, naukę pływania i inne;
  - g. Organizowanie działań na rzecz świetlicy, w tym dbanie o wygląd i wystrój placówki;
  - h. Organizowanie działań na rzecz środowiska lokalnego poprzez. współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz innych społeczności;
  - i. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczestników zajęć;
  - j. Współpraca ze szkołami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny oraz innymi osobami instytucjami w zależności od potrzeb dziecka, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Dodatkowe formy pracy świetlicy to:
  - a. Dożywanie uczestników;
  - b. Wycieczki i wyjazdy o charakterze turystyczno-rekreacyjnym, półkolonie;
  - c. Zajęcia specjalistyczne, w tym psychologiczne i socjoterapeutyczne.

## **§ 36**

W komórkach organizacyjnych Ośrodka wykonywane są ponadto zadania ogólne dotyczące prowadzonej działalności, w szczególności:

- a. Sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych zewnętrznych i wewnętrznych;

- b. Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- c. Prowadzenie korespondencji;
- d. Ochrona danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej;
- f. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady współpracy komórek organizacyjnych**

#### **§ 37**

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwianie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do zatwierdzenia przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady zastępstw**

#### **§ 38**

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora – zastępstwo, w ramach zwykłego zarządu, posiadanych upoważnień i ustaleń niniejszego Regulaminu, obejmuje Zastępcę Dyrektora, a w dalszej kolejności Kierownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **§ 39**

1. Kierownicy odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu sprawy.
2. Na okres nieobecności w pracy Kierownika, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora, na wniosek Kierownika.
3. Kierownicy zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Podległość służbowa i podpisywanie pism**

#### **§ 40**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Zastępcę Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy oraz sekcje i samodzielne stanowiska, zgodnie ze schematem organizacyjnym i przed nim

ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.

2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają: Kierownicy, zgodnie ze schematem organizacyjnym i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.
3. Pracownicy działów lub sekcji podlegają bezpośrednio Kierownikom odpowiednio i przed nimi odpowiadają za realizację zadań.

## **§ 41**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
  - a. Akty wewnętrzne wydane w formie zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze;
  - b. Pisma i materiały kierowane do:
    - organów administracji rządowej i samorządowej;
    - Prokuratury;
    - sądów i organów ścigania;
    - przedstawicieli środków masowego przekazu;
  - c. Odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - d. Umowy cywilnoprawne;
  - e. Decyzje administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.
2. Do podpisu Zastępcy Dyrektora zastrzega się:
  - a. Decyzje administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień;
  - b. Pisma i materiały wymienione w ust. 1 – w ramach udzielonych upoważnień.
3. Do podpisu Kierowników zastrzega się:
  - a. Decyzje administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień;
  - b. Pisma w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 1;
  - c. Wezwania stron i świadków;
  - d. Pisma w sprawach organizacyjnych podległej komórki organizacyjnej.
4. Kierownik działu, któremu podlegają inne działy lub sekcje może zastrzec do podpisu przez siebie pism i spraw załatwianych przez te komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 5.
5. Do podpisu Pracowników komórek organizacyjnych zastrzega się:
  - a. Sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły oraz metryki spraw;
  - b. Pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone w pkt 1-4;
6. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączanych do akt sprawy.

## **§ 42**

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez Kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej.



## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu prowadzonych spraw.
2. Spory kompetencyjne między Kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.
3. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

#### **§ 44**

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.