

ZARZĄDZENIE NR 21/2023

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu
z dnia 14 lipca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu**

Na podstawie § 4 ust. 4 załącznika do Uchwały Nr 426/22 Rady Miejskiej w Świeciu z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Świeciu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

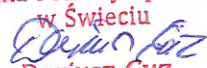
Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu z dnia 12 lipca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. KIEROWNIKA
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeciu

Dariusz Guz

Otrzymują:

1. KIEROWNIK OPS
2. ZK
3. DO
4. DK
5. DRŚ
6. DPS
7. DŚRIFA
8. DUO
9. PP
10. AR
11. AON
12. P
13. ZdsMCH
14. SB
15. DDP

RADCA PRAWNY


Przemysław Gornowicz

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, zwanego dalej Ośrodkiem;
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 3) zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką budżetową powołaną Uchwałą Nr 37/90 Rady Miejskiej w Świeciu z dnia 6 września 1990 r.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i będących z nimi w zgodzie zarządzeń wewnętrznych Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, zwanego dalej Kierownikiem Ośrodka.

Rozdział 2

Kierownictwo Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka zatrudniony przez Burmistrza Świecia.

2. Zastępstwo za Kierownika Ośrodka podczas jego nieobecności pełni Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, zwanym dalej Zastępcą Kierownika Ośrodka, a w przypadku nieobecności zarówno Kierownika Ośrodka, jak i Zastępcy Kierownika Ośrodka, zastępstwo pełni inny upoważniony przez Kierownika Ośrodka pracownik.
3. Kierownik Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika Ośrodka oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Zakresy odpowiedzialności, czynności i obowiązków Zastępcy Kierownika Ośrodka, podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach określa i zatwierdza Kierownik Ośrodka.
5. Zakresy odpowiedzialności, czynności i obowiązków podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników bezpośrednio podległych Zastępcy Kierownika Ośrodka określa Zastępca Kierownika Ośrodka, a zatwierdza Kierownik Ośrodka.
6. Zakresy odpowiedzialności, czynności i obowiązków pracowników podległych poszczególnych komórek organizacyjnych określa kierownik poszczególnej komórki organizacyjnej, a zatwierdza Kierownik Ośrodka.
7. Zastępca Kierownika Ośrodka oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań podległych im poszczególnych komórek organizacyjnych, a także podejmowane decyzje.
8. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni inny wyznaczony przez Kierownika Ośrodka pracownik.
9. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu, Kierownik Ośrodka może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy i wyznaczyć w zakresie obowiązków nowe zadania.

§ 4

Kierownik Ośrodka

1. Kierownik Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka oraz za jakość wykonywanych zadań, a w szczególności za:
 - 1) terminowość, rzetelność i legalność załatwianych spraw;

- 2) prawidłowe gospodarowanie mieniem i przyznanymi środkami budżetowymi;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) organizację pracy Ośrodka oraz jakość procedur załatwiania poszczególnych spraw;
 - 5) prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami politykę kadrowo-płacową.
2. Do podstawowych zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Burmistrza Świecia pełnomocnictwa;
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka, zapewnienie właściwej organizacji pracy, koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz nadzór nad realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;
 - 3) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowo-rzeczowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mieszkańców Gminy Świecie w obszarze pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego;
 - 4) realizacja planów działalności Ośrodka i sporządzanie okresowych oraz rocznych sprawozdań, ocen i analiz z ich wykonania;
 - 5) udział w tworzeniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych obejmującej m.in.: działanie służące integracji osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz z grup szczególnego ryzyka, a także zapobieganiu negatywnym zjawiskom społecznym;
 - 6) załatwianie indywidualnych spraw w obszarach wymienionych w pkt 3, w tym zawieranie kontraktów socjalnych z osobą lub rodziną znajdującą się w trudnej sytuacji życiowej w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu jej problemów, prowadzenie postępowań, wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych, własnych oraz własnych o charakterze obowiązkowym, na podstawie udzielonych przez Burmistrza Świecia upoważnień;
 - 7) prowadzenie działań służących rozwijaniu nowych form pomocy społecznej (także niezbędnej infrastruktury socjalnej) i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;

- 8) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków na pomoc społeczną, w tym pozabudżetowych – także z Unii Europejskiej;
 - 9) składanie Radzie Miejskiej w Świeciu corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka, w tym przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań realizowanych przez Ośrodek;
 - 10) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, upoważnień indywidualnych;
 - 11) zatrudnianie, zwalnianie pracowników Ośrodka, ustalanie i zatwierdzanie szczegółowych zakresów czynności, podejmowanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
 - 12) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 13) kontrola jakości wykonywanych zadań przez podległych pracowników;
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków, w tym przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im stosownych wyjaśnień;
 - 15) współpraca i współdziałanie z Burmistrzem Świecia, wydziałami Urzędu Miejskiego w Świeciu, pozostałymi organami i jednostkami organizacyjnymi oraz m. in. z organami, przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu lepszego rozpoznawania potrzeb mieszkańców Gminy Świecie oraz ich optymalnego zaspokajania.
3. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu;
 - 2) Działu Organizacyjnego;
 - 3) Działu Księgowości;
 - 4) Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
 - 5) Działu Usług Opiekuńczych;
 - 6) Stanowiska ds. wspierania rodzin i przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 7) Zespołu do spraw Mieszkań Chronionych w Świeciu, który znajduje się przy ul. Królowej Bony 2;

- 8) Schroniska dla Bezdomnych w Świeciu, które znajduje się przy ul. Ogrodowej 9 b;
- 9) Dziennego Domu Pomocy w Świeciu, który znajduje się przy ul. Św. Wincentego 1;
- 10) Dziennego Domu Pomocy w Świeciu, który znajduje się przy ul. Królowej Bony 2.

§ 5

Zastępca Kierownika Ośrodka

1. Do podstawowych zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Kierownika Ośrodka w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 3) współdziałanie z Kierownikiem Ośrodka oraz kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie powierzonych spraw;
 - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Kierownika Ośrodka;
 - 5) kompleksowe wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej;
 - 6) zastępowanie Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Kierownika Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu Realizacji Świadczeń;
 - 2) Działu Pracowników Socjalnych;
 - 3) Asystentów Rodziny;
 - 4) Asystentów Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) Psychologów.

§ 6

Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy;

- 2) planowanie i przydzielanie zadań oraz stałe doskonalenie metod pracy;
 - 3) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań;
 - 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy podległych pracowników;
 - 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - 6) kontrola i nadzór nad pracą podległych pracowników;
 - 7) przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów, w tym BHP i p-poż.;
 - 8) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych swoich i podległych pracowników;
 - 9) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;
 - 10) przeciwdziałanie mobbingowi, zgłaszanie wszelkich przejawów i podejrzeń mobbingu Kierownikowi Ośrodka;
 - 11) przestrzeganie zasad etycznych oraz propagowanie zasad etyki pracy wśród swoich pracowników;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka lub Zastępcy Kierownika Ośrodka związanych z działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych oraz w obszarze pomocy społecznej związanych z pracą i zgodnych z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zgłaszania Kierownikowi Ośrodka lub Zastępcy Kierownika Ośrodka wniosków w sprawach osobowych pracowników im podległych.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 7

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz;
 - 2) akty prawa wewnętrznego, w tym regulaminy oraz zarządzenia wewnętrzne;
 - 3) sprawozdania finansowe, rzeczowe i statystyczne;
 - 4) decyzje administracyjne – w zakresie zawartym w upoważnieniu wydanym przez Burmistrza Świecia lub Rady Miejskiej w Świeciu;
 - 5) wszystkie dokumenty dotyczące spraw pracowniczych, w tym umowy o pracę i cywilno-prawne, polecenia wyjazdu służbowego, listy wypłat wynagrodzeń i nagród, plan urlopów, itp.;
 - 6) ogłoszenia i umowy, w tym o realizację zadania publicznego;
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 8) pisma zawierające odpowiedzi na wnioski organów kontrolnych;
 - 9) pisma okolicznościowe;
 - 10) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub w innych uzasadnionych wypadkach dokumenty wymienione w ust. 3 podpisuje Zastępca Kierownika Ośrodka, a w przypadku nieobecności zarówno Kierownika Ośrodka, jak i Zastępcy Kierownika Ośrodka, inny upoważniony przez Kierownika Ośrodka pracownik z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu Kierownika Ośrodka podpisują kierownicy komórek organizacyjnych realizujący samodzielne zadania, zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczególnym upoważnieniem Kierownika Ośrodka.
6. Do podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu realizowanego przez Ośrodek na wniosek Kierownika Ośrodka mogą zostać upoważnieni inni pracownicy Ośrodka; upoważnienia te udzielane są przez Burmistrza Świecia.

7. Projekty zarządzeń wewnętrznych są opiniowane i podpisywane przez Kierownika Ośrodka.
8. Każde zmiany w Regulaminach powinny być przedstawione do opinii Radcy Prawnego przed podpisaniem przez Kierownika Ośrodka.
9. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.
10. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Ośrodka.
11. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka.
12. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa Instrukcja Kancelaryjna Ośrodka.
13. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych określa Kierownik Ośrodka odrębnym zarządzeniem.
14. Zasady bezpieczeństwa informacji określa odrębne zarządzenie Kierownika Ośrodka.

Rozdział 4

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 8

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach:
 - 1) Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu – **(ZK)**;
 - 2) Dział Organizacyjny – **(DO)**;
 - 3) Dział Księgowości – **(DK)**;
 - 4) Dział Realizacji Świadczeń – **(DRŚ)**;
 - 5) Dział Pracowników Socjalnych – **(DPS)**;
 - 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – **(DŚRiFA)**;
 - 7) Dział Usług Opiekuńczych – **(DUO)**;

- 8) Stanowisko ds. wspierania rodzin i przeciwdziałania przemocy domowej – **(PP)**;
 - 9) Asystenci Rodziny – **(AR)**;
 - 10) Asystenci Osób Niepełnosprawnych – **(AON)**;
 - 11) Psycholodzy – **(P)**;
 - 12) Zespół do spraw Mieszkań Chronionych w Świeciu, który znajduje się przy ul. Królowej Bony 2 – **(ZdsMCH)**;
 - 13) Schronisko dla Bezdomnych w Świeciu, które znajduje się przy ul. Ogrodowej 9 b – **(SB)**;
 - 14) Dzienny Dom Pomocy w Świeciu, który znajduje się przy ul. Św. Wincentego 1 – **(DDP1)**;
 - 15) Dzienny Dom Pomocy w Świeciu, który znajduje się przy ul. Królowej Bony 2 – **(DDP2)**.
2. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Kierownik Ośrodka.
 3. Struktura organizacyjna Ośrodka została przedstawiona na schemacie organizacyjnym, który stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach

§ 9

Dział Organizacyjny

1. Działem Organizacyjnym kieruje kierownik Działu Organizacyjnego podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Działu Organizacyjnego nadzoruje pracę inspektorów, referentów, pomocy administracyjnych, robotnika gospodarczego i sprzątaczek oraz stażystów i pracowników interwencyjnych.
3. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, umów zleceń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązywaniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami (prowadzenie rejestru przyjęć i zwolnień pracowników);
- 3) rejestrowanie zwolnień lekarskich i analiza prawidłowości wykorzystania tych zwolnień;
- 4) rejestracja i prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych;
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych, staży zawodowych, zatrudniania absolwentów itp.;
- 6) prowadzenie ewidencji przebiegu pracy zawodowej dla potrzeb przyznania świadczeń związanych ze stażem pracy: dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe itp.;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji umów cywilno-prawnych;
- 9) naliczanie ekwiwalentu za odzież dla pracowników terenowych Ośrodka, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i indywidualnych kartotek;
- 10) zakup środków czystości oraz artykułów gospodarczych na potrzeby siedziby Ośrodka;
- 11) prowadzenie rejestru i zamawianie pieczęci służbowych, którymi posługują się pracownicy Ośrodka;
- 12) prowadzenie rejestru legitymacji i upoważnień;
- 13) organizowanie i kontrolowanie form zawodowego podnoszenia kwalifikacji pracowników, szkoleń, kursów itp.;
- 14) kompleksowa obsługa kancelaryjna Ośrodka m. in.: obsługa sekretariatu oraz interesantów, pism wychodzących i przychodzących, centrali telefonicznej, faksu oraz e-poczty, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków oraz podań o pomoc;
- 15) kompleksowa obsługa informatyczna i techniczna Ośrodka;
- 16) udział w posiedzeniach Komisji Socjalnej oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 17) administrowanie budynkiem przy ul. Gen. Józefa Hallera 11;
 - 18) nadzór nad użytkowaniem samochodu służbowego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu służbowego: dyspozycja kluczykami, prowadzenie kart drogowych, przeglądy i naprawy, ubezpieczenie itp.;
 - 19) udział w zespołach powołanych zarządzeniem Kierownika Ośrodka;
 - 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej;
 - 21) prowadzenie zamówień publicznych i konkursów przeprowadzanych przez Ośrodek, w tym sporządzanie ich pełnej dokumentacji;
 - 22) prowadzenie rejestrów dokumentacji związanej z działalnością Ośrodka (regulaminy, zarządzenia);
 - 23) pozyskiwanie środków z Funduszy Europejskich;
 - 24) składanie wniosków o pozyskiwanie środków na projekty systemowe;
 - 25) prowadzenie projektów systemowych (koordynacja);
 - 26) rozliczanie projektów systemowych;
 - 27) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów systemowych;
 - 28) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów rządowych, m. in.: Program „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej”, Program „Opieka wychnieniowa”, Program „Opieka 75+”;
 - 29) składanie odpowiednich wniosków o pozyskiwanie grantów, dotacji na poziomie lokalnym, wojewódzkim i państwowym.
4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Organizacyjnego określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 10

Dział Księgowości

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Główny Księgowy nadzoruje pracę starszych księgowych, księgowych i innych zatrudnionych w Dziale Księgowości pracowników.
3. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Ośrodka;
 - 2) obsługa wypłat wynagrodzeń pracowników Ośrodka, naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenia społeczne oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 3) organizowanie wypłat świadczeń dla podopiecznych Ośrodka, współpraca z bankami w zakresie realizacji tych zadań;
 - 4) opracowanie projektu budżetu Ośrodka oraz projektów jego zmian;
 - 5) sporządzanie bilansów;
 - 6) ewidencja majątku trwałego Ośrodka;
 - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów;
 - 8) prowadzenie rejestru wydatków i związanych z nimi umów z zamówień dokonywanych zgodnie z procedurą zamówień publicznych oraz zarządzeniem Kierownika Ośrodka w tym zakresie;
 - 8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki budżetowej;
 - 10) analiza i nadzór zadań wynikających z kontroli zarządczej (kontrola wewnętrzna, inwentaryzacja, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym obszarze).
4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Księgowości określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 11

Dział Realizacji Świadczeń

1. Działem Realizacji Świadczeń kieruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Kierownik Działu Realizacji Świadczeń nadzoruje pracę zatrudnionych w Dziale Realizacji Świadczeń pracowników.

3. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy poszczególnych pracowników z Działu Pracowników Socjalnych;
- 2) analiza i gromadzenie dokumentacji przekazywanej w celu udzielenia pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie rejestru osób korzystających z wszystkich form pomocy z podziałem na osoby samotne i w rodzinie;
- 4) prowadzenie rejestru wykorzystywania środków na świadczenia z wyszczególnieniem subwencji od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) weryfikacja pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia bądź odmowy udzielenia pomocy społecznej oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji przygotowanej przez pracowników socjalnych;
- 6) sporządzanie list wypłat;
- 7) analiza wykorzystania środków na świadczenia pieniężne i w naturze;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków na świadczenia realizowane przez Ośrodek;
- 10) współdziałanie z konsultantami Ośrodka, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu zaspokojenia potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej;
- 11) bieżąca archiwizacja danych komputerowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej odprowadzania składek społecznych i zdrowotnych do ZUS od wypłaconych przez Ośrodek świadczeń oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami w tym zakresie;
- 13) udział w zespole kwalifikującym do domu pomocy społecznej;
- 14) udział w innych zespołach powołanych przez Kierownika Ośrodka;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej (kontrole wewnętrzne i zewnętrzne);

- 16) przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w programie informatycznym „POMOST” w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem;
 - 17) przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w programie informatycznym „PŁATNIK” w celu obsługi składek społecznych i zdrowotnych oraz użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem;
 - 18) sporządzanie i przekazywanie obowiązkowych sprawozdań do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Realizacji Świadczeń określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 12

Dział Pracowników Socjalnych

1. Dział Pracowników Socjalnych podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Do zadań pracowników Działu Pracowników Socjalnych należy w szczególności:
 - 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 uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia 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 ograniczenia 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 mające na celu poprawę 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) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych środowiskowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych pomocy społecznej spoza Gminy Świecie oraz u osób i rodzin zobowiązanych do alimentacji;
 - 11) weryfikacja wywiadów rodzinnych środowiskowych osób przebywających w domach pomocy społecznej z terenu Gminy Świecie oraz osób bezdomnych;
 - 12) prowadzenie poradnictwa w rozwiązywaniu spraw i problemów osób, rodzin z problemami uzależnień oraz patologicznych;
 - 13) udział w grupach diagnostyczno-pomocowych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. wspierania rodzin i przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 14) udział w innych zespołach powołanych przez Kierownika Ośrodka;
 - 15) wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej;
 - 16) systematyczne wprowadzanie danych osobowych podopiecznych ze swojego rejonu do programu informatycznego „POMOST” i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Szczegółowe zadania pracowników Działu Pracowników Socjalnych określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 13

Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

1. Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego kieruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego nadzoruje pracę zatrudnionych w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego pracowników.
3. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań związanych ze świadczeniami rodzinnymi;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie zasiłków dla opiekunów;
 - 3) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 4) prowadzenie działań dotyczących dłużników alimentacyjnych;
 - 5) ustalanie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 6) ustalanie prawa do świadczenia „Za Życiem” – realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 7) prowadzenie postępowań z zakresu Karty Dużej Rodziny na mocy upoważnienia Burmistrza;
 - 8) rozpatrywanie wniosków i wydawanie Świeckiej Karty Seniora;
 - 9) realizowanie programu – System Powszechnej Teleopieki;
 - 10) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Świecie;
 - 11) sporządzanie i przekazywanie obowiązkowych sprawozdań do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 14

Dział Usług Opiekuńczych

1. Działem Usług Opiekuńczych kieruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Działu Usług Opiekuńczych nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w Dziale Usług Opiekuńczych.

3. Dział Usług Opiekuńczych jest komórką organizacyjną Ośrodka służącą realizacji zadań Gminy Świecie w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz pomocy sąsiedzkiej.
4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Usług Opiekuńczych określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 15

Stanowisko ds. wspierania rodzin i przeciwdziałania przemocy domowej

1. Stanowisko ds. wspierania rodzin i przeciwdziałania przemocy domowej podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań stanowiska ds. wspierania rodzin i przeciwdziałania przemocy domowej należy w szczególności:
 - 1) kompleksowe organizowanie i obsługa pracy Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz grup diagnostyczno-pomocowych;
 - 2) koordynowanie z ramienia Ośrodka realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Ofiar Przemocy Domowej i grup diagnostyczno-pomocowych;
 - 3) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 4) opracowanie i koordynowanie wdrażania z ramienia Ośrodka realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodzin;
 - 5) organizowanie i wykonywanie innych zadań Gminy Świecie dotyczących wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programu przeciwdziałania przemocy domowej i podobnych programów.
3. Szczegółowe zadania stanowiska ds. wspierania rodzin i przeciwdziałania przemocy domowej zawarte są w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków.

§ 16

Asystenci Rodziny

1. Asystenci rodziny podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Asystenci rodziny prowadzą pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi oraz w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin oraz motywowanie członów rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych, udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i innych osób w rodzinie tj. niezwłocznie informowanie odpowiednich służb, w tym Kierownika Ośrodka, pracownika socjalnego, Policji, Pogotowia Ratunkowego, kuratora sądowego;
 - 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Zastępcy Kierownika Ośrodka;
 - 10) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

- 11) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 12) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz udział w grupach diagnostyczno-pomocowych, a także innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań zostanie uznana za niezbędną;
 - 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z nią;
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 15) wykonywanie obowiązków nałożonych ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
4. Szczegółowe zadania asystentów rodziny określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 17

Asystenci Osób Niepełnosprawnych

1. Asystenci osób niepełnosprawnych podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Do zadań asystentów osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) wspieranie osoby niepełnosprawnej w realizowaniu codziennych czynności, których nie jest w stanie wykonać samodzielnie;
 - 2) pomoc osobie niepełnosprawnej w zajęciach rehabilitacyjnych i rekreacyjnych;
 - 3) pomoc osobie niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych i medycznych;
 - 4) wspieranie osoby niepełnosprawnej w dążeniu do samodzielności życiowej;
 - 5) motywowanie osoby niepełnosprawnej do aktywności społecznej;
 - 6) pomoc w innych potrzebach wynikających z indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej.
3. Szczegółowe zadania asystentów osób niepełnosprawnych określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 18

Psycholodzy

1. Psycholodzy podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Do zadań psychologów należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy psychologicznej osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów;
 - 2) prowadzenie poradnictwa psychologicznego;
 - 3) prowadzenie prewencji psychologicznej;
 - 4) psychoedukacja;
 - 5) współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, asystentami osób niepełnosprawnych oraz stanowiskiem ds. wspierania rodzin i przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie tworzenia planów wsparcia.
3. Ponadto psycholodzy prowadzą bezpośrednie działania w ramach utworzonego Punktu Konsultacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu, którego celem działalności jest przeciwdziałanie patologiom społecznym wśród mieszkańców gminy Świecie, ze szczególnym uwzględnieniem osób i rodzin znajdujących się w kryzysie. Udzielenie natychmiastowej pomocy psychologicznej i socjalnej. Natychmiastowa reakcja na zjawisko przemocy wpływającej destruktywnie na prawidłowy rozwój człowieka jego funkcjonowanie oraz poczucie bezpieczeństwa.
4. Punkt Konsultacyjny prowadzi działania informacyjne, edukacyjne, profilaktyczne, prewencyjne, kompensacyjne oraz interwencyjne. Działania specjalistów pracujących w punkcie służą w szczególności zapewnieniu poczucia bezpieczeństwa, interwencji kryzysowej, wzmocnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, podniesieniu kompetencji rodzicielskich, radzeniu sobie z destrukcyjnymi uczuciami i zachowaniami oraz napięciami emocjonalnymi wobec bliskich. To również budowanie autorytetu w rodzinie po kryzysie.
5. Świadczenie wsparcia osobom i rodzinom doznającym przemocy w rodzinie w celu przerwania tego zjawiska, świadczenie pomocy osobom stosującym przemoc wobec członków rodziny, świadczenie pomocy osobom uzależnionym od środków psychoaktywnych, alkoholu i narkotyków stosującym przemoc wobec członków rodziny, świadczenie pomocy osobom współuzależnionym dotkniętym przemocą domową.
6. Współpraca z innymi instytucjami mogącymi włączyć się w systemową i długofalową pomoc dla korzystających z usług w Punkcie Konsultacyjnym.

7. Oferta pomocowa w Punkcie Konsultacyjnym przewiduje ewaluację w miarę zachodzących zmian w tej przestrzeni.
8. Szczegółowe zadania psychologów określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 19

Zespół do spraw Mieszkań Chronionych

1. Zespół do spraw Mieszkań Chronionych to grupa specjalistów z obszaru polityki społecznej w skład, których wchodzi m. in.: kierownik zespołu, asystenci osób niepełnosprawnych, terapeuci i opiekunowie oraz pracownicy obsługi tj. sprzątaczkę oraz robotnik gospodarczy.
2. Głównym celem Zespołu jest zapewnienie, osobom wymagającym wsparcia, usług bytowych oraz pomocy w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania samodzielności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości. Pomoc w przemieszczaniu się, wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym, zagospodarowanie czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym.
3. Zespół prowadzi kompleksową obsługę administracyjną oraz organizacyjną w ramach wykonywanych zadań prawnych, socjalnych oraz merytorycznych.
4. Zespołem do spraw Mieszkań Chronionych kieruje kierownik Zespołu do spraw Mieszkań Chronionych podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
5. Kierownik Zespołu nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w przestrzeni mieszkań chronionych.
6. Kierownik Zespołu administruje budynkiem Zespołu do spraw Mieszkań Chronionych w Świeciu przy ul. Królowej Bony 2.
7. Do zadań Zespołu do spraw Mieszkań Chronionych należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad mieszkańcami mieszkań chronionych;
 - 2) opracowywanie indywidualnych programów dla poszczególnych mieszkańców mieszkań chronionych, w ramach realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie osobie utrzymywania więzi rodzinnych oraz uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej;
 - 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z prowadzeniem mieszkań chronionych;

- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i wywiadów rodzinnych środowiskowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
 - 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z obszaru polityki społecznej uwzględniającej osoby w wieku starszym i osoby z niepełnosprawnością, w tym składanie stosownych wniosków, rozliczanie programów i projektów;
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z mieszkaniami chronionymi, w tym rozliczanie faktur, płatności, noty księgowe, zobowiązania;
 - 7) stosowanie kontroli zarządczej w tym analiza ryzyka;
 - 8) sporządzanie sprawozdań merytoryczno – finansowych.
8. Szczegółowe zadania pracowników Zespołu do spraw Mieszkań Chronionych określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 20

Schronisko dla Bezdomnych w Świeciu

1. Schronisko dla Bezdomnych w Świeciu jest całodobowym ośrodkiem wsparcia służącym realizacji zadań Gminy Świecie w zakresie udzielenia schronienia osobom bezdomnym i innym wymagającym tej formy pomocy.
2. Schroniskiem dla Bezdomnych w Świeciu kieruje Kierownik Schroniska dla Bezdomnych w Świeciu podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
3. Kierownik Schroniska dla Bezdomnych nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w Schronisku dla Bezdomnych.
4. Kierownik Schroniska dla Bezdomnych administruje budynkiem Schroniska dla Bezdomnych w Świeciu przy ul. Ogrodowej 9b.
5. Szczegółową działalność Schroniska dla Bezdomnych w Świeciu określa Regulamin Schroniska dla Bezdomnych w Świeciu zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.
6. Szczegółowe zadania pracowników Schroniska dla Bezdomnych w Świeciu określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 21

Dzienny Dom Pomocy w Świeciu, który znajduje się przy ul. Św. Wincentego 1

1. Dzienny Dom Pomocy jest ośrodkiem wsparcia dla osób starszych wymagających częściowej opieki.

2. Szczegółowy zakres działań Dziennego Domu Pomocy określa Regulamin Dziennego Domu Pomocy zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.
3. Prowadzenie Dziennego Domu Pomocy zleca się podmiotom zewnętrznym w ramach procedury zamówień publicznych z uwzględnieniem przepisów stosowanych przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

§ 22

Dzienny Dom Pomocy w Świeciu, który znajduje się przy ul. Królowej Bony 2


1. Dzienny Dom Pomocy jest ośrodkiem wsparcia dla osób starszych wymagających częściowej opieki.
2. Dziennym Domem Pomocy kieruje kierownik Dziennego Domu Pomocy, podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
3. Kierownik Dziennego Domu Pomocy nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w Dziennym Domu Pomocy.
4. Kierownik Dziennego Domu Pomocy administruje budynkiem Dziennego Domu Pomocy w Świeciu przy ul. Królowej Bony 2.
5. Szczegółowy zakres działań Dziennego Domu Pomocy określa Regulamin Dziennego Domu Pomocy zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.
6. Szczegółowe zadania pracowników Dziennego Domu Pomocy określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

Rozdział 6

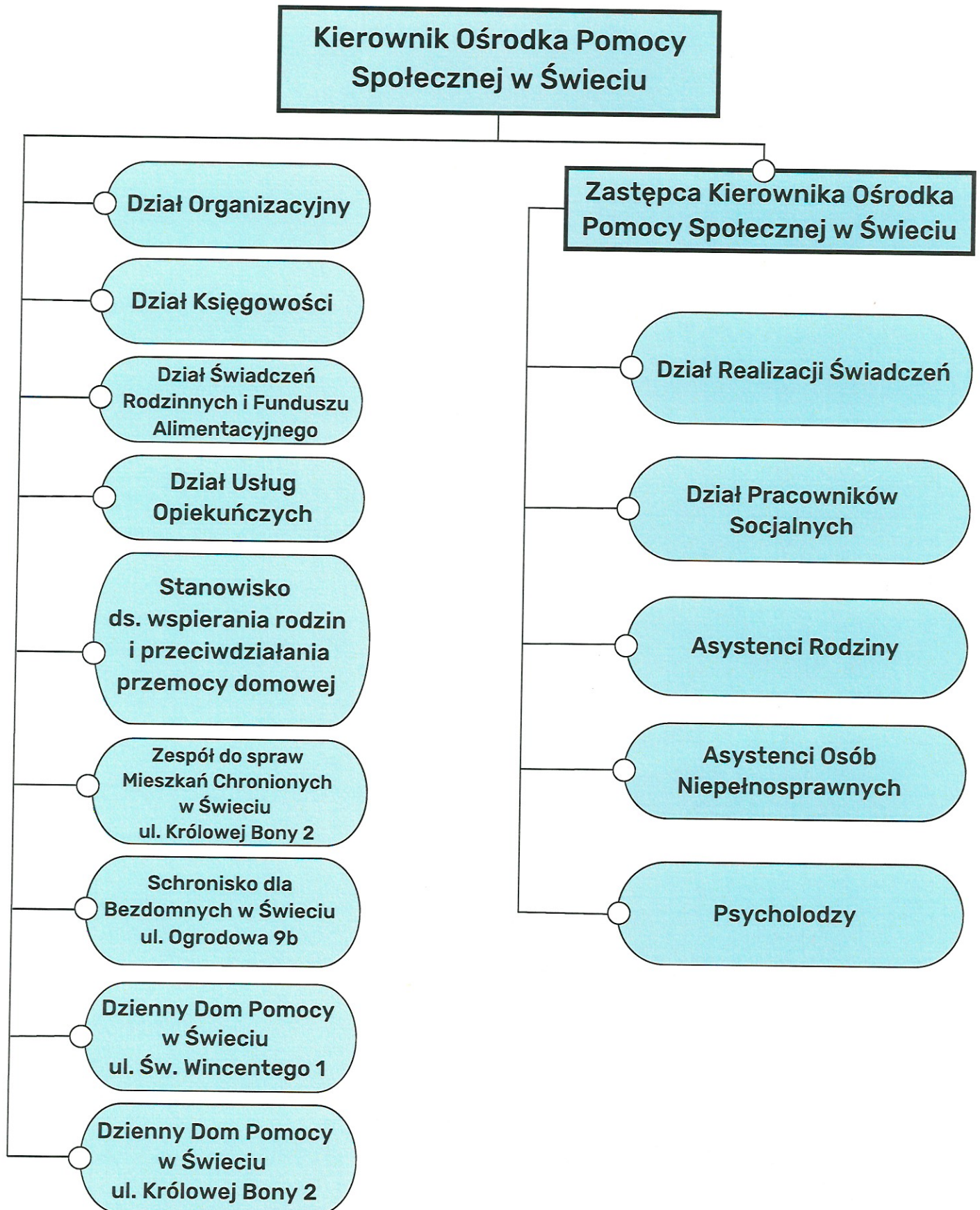
Postanowienia końcowe

§ 23

Sprawy nieuregulowane Rregulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia lub innych aktów wewnętrznych.

p.o. KIEROWNIKA
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeciu

Dariusz Guz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU



[Handwritten signature]

