

**Zarządzenie Nr 55/2009
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 18 marca 2009r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art 30 ust 2 pkt.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591z późn. zm.) oraz § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadzonego mocą Uchwały nr XLIX/689/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 17/2005 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 17 sierpnia 2005r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
mgr inż. Marek Mrozowski

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

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi, zwany dalej Ośrodkiem prowadzi swoją działalność w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn zm.);
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późn zm.);
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn zm.);
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 71 poz. 734 z późn zm.);
6. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 71 poz. 734 z późn zm.);
7. Uchwały nr XLIX/689/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r, w sprawie przyjęcia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

oraz innych obowiązujących aktów prawnych, w tym uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego Ośrodka jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Obszarem działania Ośrodka jest gmina Czeladź.
4. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ul. 17-go Lipca 27.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 3

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1. Główny Księgowy(DG) ;
któremu podlega:
 - a) Dział Księgowości;
2. Dział Pomocy Środowiskowej (DPS);
w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Pracowników Socjalnych nr 1 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 11 Listopada 8,
 - b) Zespół Pracowników Socjalnych nr 2 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 35-lecia 6,
 - c) Zespół Pracowników Socjalnych nr 3 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Dehnelów 40,
 - d) Zespół Pracowników Socjalnych nr 4 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Zwycięstwa 6;

3. Dział Świadczeń Społecznych (DSS);
4. Dział Pomocy Instytucjonalnej (DPI);
w tym:
 - a) Punkt Żywienia nr.1 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 17 Lipca 27,
 - b) Punkt Żywienia nr.2 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Zwycięstwa 6,
 - c) Punkt Żywienia nr.3 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 35- lecia,których regulamin stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu organizacyjnego;
5. Dział Świadczeń Rodzinnych (DSR);
6. Dział Świadczeń Alimentacyjnych(DSA);
7. Dział Organizacyjno – Prawny (DOP);
8. Dział Administracyjno -Gospodarczy (DAG);
9. Główny Specjalista ds. Kadr i Szkoleń;
10. Starszy Administrator;
11. Koordynator ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej;
12. Inspektor ds. Obrony Cywilnej (OC);
13. Radca prawny;
14. Sekcja Opiekuńczo Wychowawcza (SOW) z siedzibą w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, której regulamin stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu organizacyjnego;
15. Filia Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny, której zasady funkcjonowania stanowią załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział III

PODZIAŁ FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwany dalej Dyrektorem.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.
3. Działem kieruje kierownik działu podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W przypadku nieobecności kierownika działu, działem kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
5. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka i pracą działu księgowości pełni główny księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
6. Szczegółowy wykaz stanowisk i podległości służbowych odzwierciedla schemat organizacyjny Ośrodka.
7. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Czeladź.
3. Dyrektor podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza ds Społecznych.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania w granicach udzielonego przez Burmistrza Miasta Czeladź pełnomocnictwa oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 2) określanie zadań i kierunków działania Ośrodka;
 - 3) współdziałanie z Radą Pracowników Ośrodka w zakresie informowania i konsultacji spraw pracowniczych z pracownikami;
 - 4) analiza i ocena wyników działalności Ośrodka;
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi i zaciąganie w imieniu Ośrodka zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym Ośrodka;
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;

- 7) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie posiadanych upoważnień Rady Miejskiej oraz Burmistrza Miasta Czeladź;
- 8) tworzenie samodzielnych stanowisk w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka;
- 10) powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania;
- 11) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Ośrodka;
- 13) nadzór nad ochroną mienia oraz przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 14) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
- 15) koordynacja i kontrola pracy podległych Działów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 16) nagradzanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych i uprawnionych do tych prac pracowników zgodnie z przepisami;
- 18) przyjmowanie, rozstrzyganie i kontrola nad rozpatrywaniem wniosków i skarg z zakresu działania Ośrodka;
- 19) opracowywanie projektów planu i sprawozdawczości informacji z działalności Ośrodka.

§ 6

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Działu Księgowości;
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje w szczególności ustawa z dn. 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tj. DzU z 2005r nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).

§ 7

Do zadań Działu Księgowości należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo – księgową przy zastosowaniu nośników elektronicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, a mianowicie:
 - a) dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do Działu, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie i wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw,
 - b) prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu rocznych planów budżetowych w oparciu o materiały sporządzone przez inne komórki organizacyjne Ośrodka;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań Ośrodka, w tym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym bilansu na koniec roku obrachunkowego;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 6) wykonywanie czynności związanych z rachubą płac, zasiłkami wypłacanymi w imieniu ZUS; ustalaniem i rozliczaniem narzutów na wynagrodzenia oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) prowadzenie pełnej obsługi finansowej pracowników, w tym kompletowanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej;
- 8) oraz inne czynności wynikające z obowiązujących aktów prawnych.

§ 8

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnozy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej we współdziałaniu z grupami i społecznościami lokalnymi;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej;
- 3) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem o skierowanie do:
 - a) domu pomocy społecznej,
 - b) innych placówek zapewniających niezbędną pomoc;
- 4) ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 5) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej i zawodowej;
- 6) informowanie klientów o przysługujących im formach pomocy;
- 7) sporządzanie sprawozdań i informacji;
- 8) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w usamodzielnieniu i integracji ze środowiskiem z uwzględnieniem poradnictwa specjalistycznego;
- 9) współdziałanie z instytucjami państwowymi, społecznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie problemów pomocy społecznej celem zwiększania skuteczności prowadzonej pracy socjalnej;
- 10) pomoc bezdomnym i osobom nie posiadającym ubezpieczenia zdrowotnego;
- 11) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 12) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami będącymi w trudnej sytuacji życiowej w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości;
- 13) realizacja Miejskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych programów z wykorzystaniem funduszy unijnych.

§ 9

Do zadań Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z pomocy społecznej i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) sporządzanie decyzji przyznających i odmownych dot. świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji administracyjnych;
- 4) opracowywanie sprawozdawczości i prognoz w zakresie zadań z zakresu pomocy społecznej zarówno własnych gminy jak i zleconych;
- 5) wydawanie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej;
- 6) realizacja świadczeń z pomocy społecznej poprzez sporządzanie list wypłat, konsultowanie realizacji świadczeń z Działem Pomocy Środowiskowej;
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej, współpraca z odpowiednimi placówkami w tym zakresie;
- 8) sporządzanie decyzji przyznających i odmownych dot. prawa do świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) współpraca z zakładem pogrzebowym w sprawach dot. wykonania usługi pogrzebowej zgodnie z zawartą umową;
- 10) realizacja programów rządowych, w tym „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, dożywianie dzieci i młodzieży w ramach zawartych umów.

§ 10

Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do Domów Pomocy Społecznej;
- 2) przygotowywanie decyzji o skierowaniu oraz decyzji ustalającej opłatę za pobyt w domu pomocy, przygotowywanie umów o odpłatności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem w punktach żywienia;

- 4) koordynacja funkcjonowania stołówek i punktów żywieniowych;
- 5) nadzór nad realizacją usługi dostarczania posiłków zgodnie z zawartą umową oraz współpraca z firmą cateringową w tym zakresie;
- 6) przyjmowanie wniosków, sporządzanie decyzji i sprawozdań dot. dodatków mieszkaniowych ;
- 7) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej na usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze;
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji administracyjnych;
- 9) współdziałanie z Sekcją Opiekuńczo -Wychowawczą oraz Filią Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny;
- 10) współdziałanie z Kierownikiem Działu Gospodarczo - Administracyjnego w zakresie trwałego zarządu nad obiektami;
- 11) współdziałanie z Działem Pomocy Środowiskowej.

§ 11

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych:
 - a) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń pielęgnacyjnych i zasiłków pielęgnacyjnych,
 - c) objęcie ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne i generowanie raportu w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji administracyjnych;
- 3) realizacja świadczeń poprzez sporządzanie listy wypłat;
- 4) wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informatycznego „Świadczenia Rodzinne”;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 7) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

§ 12

Do zadań Działu Świadczeń Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) wydawanie decyzji przyznających, odmawiających, wstrzymujących, uchylających, zmieniających, pozostawiających wniosek bez rozpatrzenia oraz orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących odwołań od sporządzonych decyzji administracyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat przez Komorników kwot wynikających z wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej;
- 6) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych m. in.:
 - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - b) aktywizacja zawodowa dłużników alimentacyjnych,
 - c) wydawania decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) składanie wniosków o odbiór prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
 - e) składanie wniosków do Prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa wynikającego z art. 209 § 1 Kodeksu Karnego;
- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych;
- 8) prowadzenie, zgodnie z art. 41 do art. 43 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, spraw wynikających z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
- 9) wprowadzanie danych o dłużnikach alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej oraz ich aktualizacja;
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

§ 13

1. Do zadań Działu Organizacyjno - Prawnego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Ośrodka.

2. Realizacja zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- 2) opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz zarządzeń wewnętrznych;
- 2) rozpatrywanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków ;
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź , zarządzeń Dyrektora i przekazywanie komórkom organizacyjnym Ośrodka odpowiedzialnym za ich realizację;
- 5) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz przekazywanie ich do realizacji komórkom Ośrodka;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladzi;
- 7) sporządzanie Informacji międzysesyjnych na podstawie otrzymanych od poszczególnych działów danych;
- 8) planowanie kontroli wewnętrznych, sprawozdawczość dotycząca kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9)) koordynacja i współdziałanie z:
 - a) Starszym Administratorem,
 - b) Koordynatorem ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej,
 - c) Głównym Specjalistą Kadr i Szkoleń,
 - d) Radcą Prawnym.

§ 14

Do zadań Starszego Administratora i Koordynatora ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
- 2) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującym przepisami;
- 3) prowadzenie rejestrów osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w sieci komputerowej Ośrodka;
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka;
- 5) konfiguracja i administracja sieci komputerowych Ośrodka.

§ 15

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej w Ośrodku, prowadzenie spraw pracowniczych;
- 2) nadzorowanie przestrzegania w Ośrodku przepisów prawa pracy;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka;
- 4) ewidencja czasu pracy;
- 5) określenie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
- 6) przeprowadzanie naboru otwartego na wolne stanowiska pracy;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Ośrodka;
- 8) prowadzenie kart ewidencji korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) koordynacja i współdziałanie z osobą świadczącą usługi w zakresie bhp zgodnie z podpisaną

umową.

§ 16

Do zadań Działu Administracyjno -Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) realizowanie zamówień zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) sporządzanie umów na usługi i dostawy i ich rozliczanie;
- 3) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe i środki czystości;
- 4) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Ośrodka i przyległym terenie;
- 5) prowadzenie archiwum;
- 6) prenumerata, prowadzenie rejestrów wszelkich wydawnictw zgodnie z instrukcją kancelaryjną (m.in. czasopism fachowych i prasy, Dzienników Ustaw, Monitorów Rządowych);
- 7) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz drobnych napraw;
- 8) obsługa sekretariatu i kancelarii Ośrodka;
- 9) gospodarka pieczęciami i tablicami Ośrodka;
- 10) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Ośrodka, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy;
- 11) administrowanie i nadzór nad obiektami w ramach trwałego zarządu; (zakupy, usługi, przeglądy, plany wydatków, konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego).

§ 17

1. Do obowiązków zatrudnionego w Ośrodku radcy prawnego należy obsługa prawna Ośrodka w zakresie postępowania w sprawach dot. osób korzystających ze świadczeń Ośrodka.

2. Kancelaria prawna zapewnia prawną obsługę Ośrodka w pozostałym zakresie, określonym w odrębnej umowie cywilnoprawnej.

3. Sposób wykonywania przez radców prawnych obsługi prawnej Ośrodka określają przepisy ustawy z dn. 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. DzU z 2002r nr 123 poz. 1059 z późn. zm.)

§ 18

Sprawy związane z przestrzeganiem w Ośrodku przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje uprawniona osoba na podstawie odrębnie zawartej z Ośrodkiem umowy cywilnoprawnej.

§19

Do zakresu działania Inspektora ds. OC należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej na terenie gminy Czeladź;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej w Ośrodku;
- 3) opracowywanie kalendarzowego planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Ośrodku;
- 4) opracowywanie sprawozdawczości z dziedziny obrony cywilnej.

§ 20

Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy. Informacja o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w Ośrodku znajduje się na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

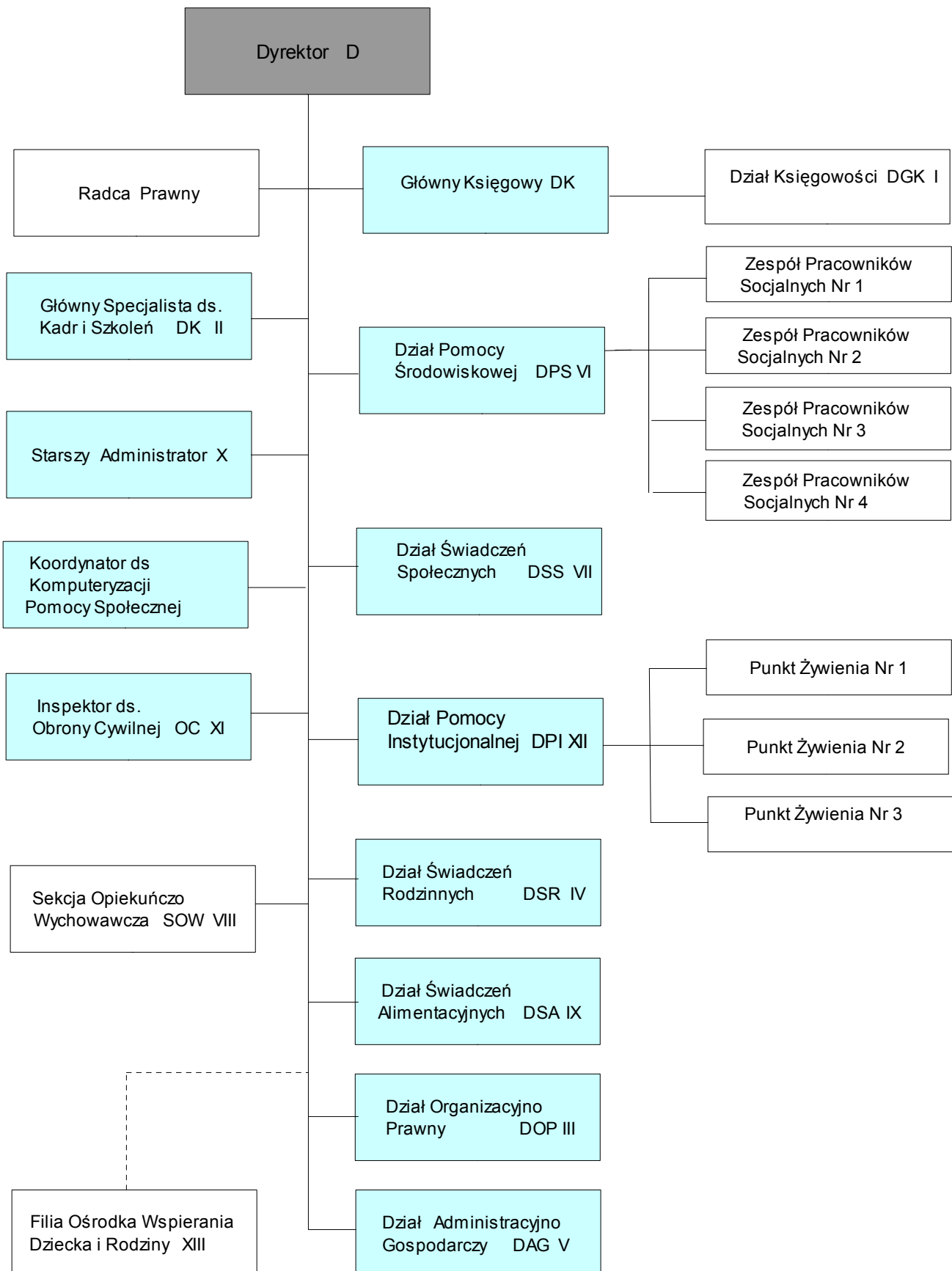
§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają obowiązujące w Ośrodku regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy czynności.

§ 22

Regulamin został skonsultowany z radą pracowników i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Czeladź.

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi



REGULAMIN PUNKTÓW ŻYWIENIA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI

§ 1

1. Punkty Żywienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w myśl art.17 ust. 3, art 16 ust. 1 przeznaczone są do zapewnienia jednego gorącego posiłku dziennie osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić.
2. W strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi znajdują się 3 Punkty Żywienia:
 - a) Punkt Żywienia nr.1 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 17 Lipca 27;
 - b) Punkt Żywienia nr.2 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Zwycięstwa 6;
 - c) Punkt Żywienia nr.3 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 35- lecia 6;

§ 2

1. Z Punktu Żywienia mogą korzystać osoby po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego Działu Pomocy Środowiskowej.
2. Świadczenie zostaje przyznane na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
3. Dział Pomocy Instytucjonalnej sporządza listy osób uprawnionych do korzystania z posiłków.

§ 3

1. W Punktach Żywienia wydawane są posiłki codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt w godzinach od 12.00- 14.00. W dni świąteczne zapewniany jest suchy prowiant.
2. Ilość wydawanych posiłków podlega kontroli Działu Pomocy Instytucjonalnej we współpracy z Działem Pomocy Środowiskowej oraz wykonawcą usługi.

§ 4

1. W wyjątkowych przypadkach posiłki mogą być wydawane na wynos po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym Działu Pomocy Środowiskowej.
2. Posiłki, o których mowa w § 4 ust.1 wydawane są wyłącznie w naczyniach jednorazowych.

§ 5

Osobom nietrzeźwym i zakłócającym porządek posiłków nie wydaje się.

§ 6

Ewentualne uwagi dotyczące posiłków i obsługi należy zgłaszać do Kierownika Działu Pomocy Instytucjonalnej.

§ 7

Niniejszy regulamin podlega wywieszeniu w Punktach Żywienia celem zapoznania się z jego treścią przez osoby korzystające ze świadczenia.

REGULAMIN SEKCJI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ W CZELADZI

§ 1

1. Sekcja Opiekuńczo - Wychowawcza, działa w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17-Lipca 27, tel.: 32 265-14-42.
2. Sekcja Opiekuńczo - Wychowawcza znajduje się w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6.

§ 2

1. Sekcja Opiekuńczo - Wychowawcza jest przeznaczona dla dzieci i młodzieży od 7 do 16 lat, pochodzących z rodzin problemowych i dysfunkcyjnych (dzieci zagubione, potrzebujące zainteresowania, zrozumienia i pomocy w trudnych sytuacjach).
2. Swoją działalnością obejmuje dzieci z terenu dzielnicy Czeladzi – Piaski.

§ 3

1. Sekcja Opiekuńczo – Wychowawcza czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 14⁰⁰ do 18⁰⁰.
2. W okresie ferii zimowych i wakacji godziny pracy Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej mogą ulec zmianie, zgodnie z rozeznanymi potrzebami uczestników i realizacją programu "Lato i Zima w Mieście".

§ 4

Celem Sekcji Opiekuńczo - Wychowawczej jest zapewnienie opieki wychowawczej i dydaktycznej oraz realizacja oddziaływań profilaktycznych dla dzieci i młodzieży z rodzin ubogich i dysfunkcyjnych szczególnie:

- 1) potrzebującej wsparcia;
- 2) przejawiającej zaburzenia i defekty uspołecznienia;
- 3) mającej trudności w zakresie realizacji programu szkolnego;
- 4) pragnącej rozwijać swoje możliwości twórcze, zainteresowania i talenty;
- 5) wyrównanie niedostatków wychowawczych w rodzinie;
- 6) kompensowanie zaburzeń w poszczególnych sferach rozwojowych dziecka (społecznej, emocjonalnej, kulturalnej);
- 7) umożliwienie dzieciom odreagowania negatywnych emocji i napięć;
- 8) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
- 9) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych.

§ 5

Sekcja Opiekuńczo – Wychowawcza realizuje swoje cele poprzez następujące zadania:

- 1) rozpoznanie sytuacji psychospołecznej dziecka, opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka i stworzenie indywidualnych planów pracy z dzieckiem;
- 2) współpracę z rodzicami dziecka i instytucjami;
- 3) pomoc dzieciom i młodzieży w pokonywaniu trudności życiowych i rodzinnych poprzez zmianę ich sytuacji psychospołecznej;

- 4) wspieranie rozwoju dzieci oraz rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 5) wdrażanie wychowanków do przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 6) wzmocnienie dzieci i młodzieży do kompetentnego funkcjonowania zarówno indywidualnego jak i społecznego;
- 7) podnoszenie poziomu kultury osobistej;
- 8) korygowanie zaburzeń zachowania (agresja słowna i fizyczna, nadpobudliwość, wulgarność);
- 9) zapewnienie opieki i zaspokojenie potrzeb dzieci i młodzieży.

§ 6

Zadania Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej realizowane będą poprzez:

- 1) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień indywidualnych;
- 2) pracę socjalną;
- 3) zajęcia opiekuńczo – wychowawcze;
- 4) możliwość odrabiania zadań domowych i nauki;
- 5) współpracę z rodzinami dzieci i młodzieży;
- 6) współpracę z pracownikami socjalnymi MOPS, szkołami , pedagogami szkolnymi, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, kuratorami sądowymi oraz Wydziałem Edukacji i Polityki Społecznej Urzędu Miasta;
- 7) pomoc w formie posiłku.

§ 7

Przyjęcie dzieci i młodzieży do Sekcji Opiekuńczo - Wychowawczej odbywa się w oparciu o dokumenty:

- 1) zgłoszenie pracownika socjalnego lub pedagoga szkolnego;
- 2) pisemną zgodę rodziców lub opiekunów dziecka;
- 3) wywiad środowiskowy (rodzinny).

§ 8

Dzieci i młodzież korzystające z opieki w Sekcji Opiekuńczo - Wychowawczej są podzielone na grupy wiekowe co umożliwi kształcenie dostosowane do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych.

§ 9

Dzieci i młodzież korzystające z opieki w Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej mają prawo do:

- 1) życzliwego, pełnego akceptacji podmiotowego traktowania;
- 2) swobodnego wyrażania swojego zdania i poglądów;
- 3) właściwie zorganizowanych i prowadzonych zajęć terapeutycznych i wychowawczych;
- 4) poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną;
- 5) korzystania podczas zajęć ze sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 6) opieki wychowawczej.

§ 10

Dzieci i młodzież korzystające z opieki w Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej mają obowiązek:

- 1) przestrzegania regulaminu Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) systematycznego uczestnictwa w zajęciach w Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej w tym w zajęciach terapeutycznych;
- 3) utrzymywania w należyтым porządku pomieszczeń i sprzętów Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej;
- 4) przestrzegania podstawowych zasad i kultury współżycia społecznego;
- 5) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;

- 6) szanowania innych uczestników Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej;
- 7) odnoszenia się z szacunkiem do wychowawców oraz podporządkowywania się ich decyzjom.

§ 11

Dzieci i młodzież uczęszczająca do Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej ma możliwość korzystania z dodatkowych zajęć.

§ 12

Uczestnictwo w zajęciach w Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej jest nieodpłatne.

§ 13

Zakres i organizację pracy w Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej określa:

- 1) regulamin
- 2) miesięczny harmonogram pracy,
- 3) księga ewidencji dzieci i młodzieży
- 4) dziennik zajęć wychowawczych
- 5) dokumentacja wychowanków:
 - a) zgoda rodziców lub opiekunów na pobyt dziecka w Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej
 - b) indywidualny plan pomocy
 - c) informacje dotyczące dziecka i działań pedagogicznych
 - d) karta pobytu dziecka w Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
FILII OŚRODKA WSPIERANIA DZIECKA I RODZINY W CZELADZI
SPECJALISTYCZNEJ PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO**

§ 1

1. Ośrodek Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Powiatu Będzińskiego realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. Filia Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Czeladzi posiada siedzibę w Czeladzi przy ul. 11 Listopada 8.

§ 2

1. Nadzór nad działalnością Filii sprawuje Starosta Będziński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, które realizuje to zadanie w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Czeladź przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi.
2. Nadzór nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania sprawuje Wojewoda Śląski.

§ 3

Ośrodek jest specjalistyczną placówką wsparcia dziennego przeznaczoną dla dzieci i rodzin dysfunkcyjnych dotkniętych różnymi formami patologii społecznej współfinansowaną przez Gminę na mocy corocznie zawieranego porozumienia pomiędzy Powiatem Będzińskim a Miastem Czeladź.

§ 4

1. Na mocy zawartego porozumienia Powiat zobowiązuje się do finansowania Filii Ośrodka w ramach następujących zadań:
 - 1) finansowania kosztów związanych z zabezpieczeniem wynagrodzenia kadry szkoleniowej w Ośrodku;
 - 2) realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych, diagnostycznych, kompensacyjnych i socjoterapeutycznych wobec dzieci i rodzin dysfunkcyjnych z terenu Miasta Czeladź;
2. Na mocy zawartego porozumienia Miasto zobowiązuje się do finansowania Filii Ośrodka w ramach następujących zadań:
 - 1) finansowania kosztów związanych z wyżywieniem wychowanków, zgodnie z przyjętą stawką żywieniową ustaloną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi;
 - 2) finansowania kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem obiektu , w tym:
 - a) zakup mediów,
 - b) zakup usług (opłaty za jeden numer telefoniczny, drobne naprawy, remonty bieżące),
 - c) zakup materiałów (środki czystości) oraz innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki;
 - 3) finansowania kosztów związanych z wynagrodzeniem pracowników obsługi;
 - 4) finansowania zakupu pomocy dydaktycznych, organizacji rekreacji dzieciom, dostępu do kultury, sportu i turystyki.

§ 5

Cele i zadania Ośrodka, Formy pracy z dzieckiem, rodziną i społecznością lokalną, Prawa i obowiązki wychowanków Ośrodka, Założenia pracy z rodziną wychowanka, Organizację pracy w Ośrodku, Dokumentację Ośrodka oraz Monitoring i Ewaluację w Ośrodku określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie specjalistycznej placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego.

§ 6

1. Do Filii Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Czeladzi przyjmowane są dzieci i młodzież w wieku 7-18.

2. Do Filii Ośrodka wychowanków kwalifikują:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi;
- 2) Pedagodzy szkolni;
- 3) Sądy Rodzinne;
- 4) Inne podmioty działające w obszarze pomocy społecznej i oświaty w porozumieniu z Kierownikiem Ośrodka oraz Stałym Zespołem do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

3. Pobyt wychowanka w Filii Ośrodka nie wymaga skierowania przez Starostę.

§ 7

1. Filia Ośrodka jest czynna przez cały rok we wszystkie dni robocze, w godzinach od 12.00 do 18.00 w poniedziałki oraz od 13.00 do 18.00 w pozostałe dni tygodnia.
2. W miarę możliwości i potrzeb Filia Ośrodka może organizować zajęcia w soboty i niedziele.
3. W okresie wakacji zimowych i letnich Filia Ośrodka przy współpracy z Powiatem i Gminami organizuje wychowankom turnusy wyjazdowe połączone z realizacją programów terapeutycznych.
4. Filia Ośrodka zapewnia wychowankom co najmniej jeden posiłek dziennie (podwieczorek) oraz paczki okolicznościowe.