

**Zarządzenie Nr 113/15**

**Burmistrza Świecia**

**z dnia 14 kwietnia 2015 r**

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2013 r. Nr 142, poz.594 j.t. z późniejszymi zmianami) w związku z § 1 ust. 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 189/08 Rady Miejskiej w Świeciu z dnia 30 października 2008 r.

**Burmistrz Świecia  
zarządza:**

**§ 1**

Zatwierdzić Regulamin Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

**§ 2**

Nadzór nad funkcjonowaniem Regulaminu powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 335/12 Burmistrza Świecia z dnia 30 marca 2012 r. oraz Zarządzenie Nr 683/2013 z dnia 16 stycznia 2013 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**

*Tadeusz Pogoda*  
**TADEUSZ POGODA**

*Tadeusz Pogoda*  
Tadeusz Pogoda

## **Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu**

Na podstawie § 1 ust.5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Nr 189/08 z dnia 30 października 2008 r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka pomocy Społecznej w Świeciu.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, zwanego dalej Ośrodkiem określa szczegółowy zakres i tryb działania, strukturę organizacyjną oraz zasady jego funkcjonowania.

#### **§ 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 i będących z nimi w zgodzie zarządzeń wewnętrznych Kierownika.
3. Misją ośrodka jest wspieranie ludzi ,którzy znaleźli się w trudnej sytuacji życiowej. Stanowi to podstawę do podejmowania interdyscyplinarnych i długofalowych działań w sferze życia społecznego oraz wdrożenia systemowych rozwiązań zmierzających do minimalizacji niesprzyjających życiu mieszkańców problemów i tworzeniu możliwości rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

#### **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Świecie.
2. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych Gminy, dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone lub na dofinansowanie zadań własnych oraz innych środków poza budżetowych.
3. Ośrodek realizuje zadania zlecone zgodnie z ustaleniami przekazywanymi w tej sprawie przez Wojewodę.
4. Ośrodek wykonuje zadania własne Gminy zgodnie z planem finansowym zatwierdzanym corocznie przez Radę Miejskiej .
5. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Świecie.

## **Rozdział II** **Kierownictwo Ośrodka**

### **§4**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Świecia.
2. Zastępstwo za Kierownika Ośrodka podczas jego nieobecności pełni upoważniony przez niego pracownik.
3. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierowników komórek organizacyjnych określa Kierownik Ośrodka.
5. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników podległych komórek organizacyjnych określają ich Kierownicy.
6. 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 komórek organizacyjnych oraz podejmowane decyzje.
7. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni inny wyznaczony pracownik.
8. Kierownik Ośrodka wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji czy upoważnień indywidualnych.
9. Kierownik Ośrodka przeciwdziała mobbingowi.
10. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu, Kierownik Ośrodka może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

### **§ 5**

1. Do podstawowych obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - a) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy
  - b) planowanie i przydzielanie zadań oraz stałe doskonalenie metod pracy
  - c) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań
  - d) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy podległych pracowników
  - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników
  - f) kontrola i nadzór nad pracą podległych pracowników
  - g) przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów, w tym bhp i p- poż.
  - h) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych swoich i podległych pracowników
  - i) realizować zadania związane z kontrolą zarządczą
  - j) przeciwdziałać mobbingowi, zgłaszać wszelkie przejawy i podejrzenia mobbingu Kierownikowi Ośrodka
  - k) przestrzegać zasad etycznych oraz propagować zasady wśród swoich pracowników
  - l) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka związanych z działalnością ich komórek.
2. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników im podległych.

### **Rozdział III** **Zasady funkcjonowania Ośrodka.**

#### **§ 6**

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) zarządzenia wewnętrzne,
  - 2) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
  - 3) sprawozdania finansowe Ośrodka i inne, gdzie wymagany jest podpis Kierownika,
  - 4) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka
  - 5) 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 upoważniona osoba zastępująca Kierownika.
5. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kierownika Ośrodka podpisują Kierownicy komórek organizacyjnych realizujący samodzielne zadania, zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczególnym upoważnieniem Kierownika Ośrodka.
6. Projekty zarządzeń wewnętrznych są opiniowane i podpisywane przez Kierownika Ośrodka.
7. Każde zmiany w Regulaminach powinny być przedstawione do opinii Rady Prawnego przed podpisaniem przez Kierownika Ośrodka.
8. Rejestr zarządzeń Kierownika Ośrodka prowadzi Kierownik Sekcji Adm. - Gosp. i Spraw Pracowniczych .
9. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy Ośrodka.
10. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Ośrodka.
11. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa Instrukcja Kancelaryjna.
13. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych określa Kierownik Ośrodka odrębnym zarządzeniem.
14. Zasady bezpieczeństwa informacji określa odrębne zarządzenie w tej sprawie.

### **Rozdział IV** **Struktura Organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 7**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Księgowości - SK
  - 2) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza i Spraw Pracowniczych - SAGSP
  - 3) Sekcja Realizacji Świadczeń - SRŚ
  - 4) Zespoły Pracy Socjalnej : Nr 1,Nr 2,Nr3, Nr 4-ZPS 1,ZPS 2,ZPS 3,ZPS 4

- 5) Konsultanci – K,
  - 6) Asystenci Rodziny-AR
  - 7) Samodzielne Stanowisko –Specjalista pracy socjalnej ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
  - 8) Punkt Usług Opiekuńczych, który znajduje się przy ul. Sądowej 5 - PUO
  - 9) Schronisko dla Bezdomnych, które znajduje się przy ul. Ogrodowej 9b -SB
  - 10) Dom Dziennego Pobytu dla Osób Starszych, który znajduje się przy ul. Św. Wincentego 1 - DDP.
  - 11) Środowiskowy Dom Samopomocy, który mieści się przy ul. Sądowej 18-ŚDS
2. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Kierownik Ośrodka.
  3. Dla stworzenia komórek organizacyjnych przyjmuje się następujące kryteria liczebności obsad:
    - a) działy – co najmniej 5 pracowników,
    - b) sekcje i zespoły – co najmniej 2 pracowników.
  4. Struktura organizacyjna Ośrodka została przedstawiona na schemacie, który jest Załącznikiem nr 1 do Regulaminu:

## **Rozdział V**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka**

#### **§ 8**

##### **Sekcja Księgowości**

1. Sekcją Księgowości kieruje Główna Księgowa podległa bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Główna Księgowa nadzoruje pracę księgową.
3. Do zadań Sekcji Księgowości należy:
  - 1) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Ośrodka
  - 2) obsługa wypłat wynagrodzeń pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej, naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych oraz składki ZUS
  - 3) organizowanie wypłat świadczeń dla podopiecznych OPS, współpraca z bankiem w tym zakresie
  - 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 ustawy o zamówieniach publicznych oraz Zarządzeniem Kierownika Ośrodka w tym zakresie
  - 8) należyty przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
  - 9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki budżetowej
  - 10) występowanie do Kierownika Ośrodka z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, w miarę występujących potrzeb.
4. Szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

## § 9

### **Sekcja Administracyjno-Gospodarcza i Spraw Pracowniczych**

1. Sekcją Administracyjno-Gospodarczą i Spraw Pracowniczych kieruje Kierownik Sekcji podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Sekcji nadzoruje pracę referenta, gońca i sprzątaczkę.
3. Do zadań Sekcji należy:
  - 1) organizowanie pracy w OPS pod kątem bezpieczeństwa informacji i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników Ośrodka
  - 2) organizowanie obsługi i konserwacji bazy komputerowej, pozostałego sprzętu biurowego Ośrodka, zgłaszanie Kierownikowi potrzeb w zakresie konieczności ich modernizacji
  - 3) organizowanie pracy sekretariatu
  - 4) prowadzenie zamówień publicznych i konkursów przeprowadzanych przez Ośrodek, w tym sporządzanie ich pełnej dokumentacji
  - 5) dbałość o właściwy stan i sprawne funkcjonowanie samochodu służbowego,
  - 6) nadzorowanie spraw administracyjno-gospodarczych dot. budynku przy ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 15
  - 7) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka i innej związanej z tym dokumentacji
  - 8) współpraca z Powiatowym Biurem Pracy w zakresie robót publicznych, staży zawodowych itp.
  - 9) rejestrowanie i organizowanie wszelkich form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
  - 10) organizowanie pracy pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego
  - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej
4. Szczegółowe zadania pracowników Sekcji Administracyjno-Gospodarczej i Spraw Pracowniczych są zawarte w indywidualnych zakresach czynności.

## § 10

### **Sekcja Realizacji Świadczeń**

1. Sekcją Realizacji Świadczeń kieruje Kierownik Sekcji podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik sekcji nadzoruje pracę zatrudnionych w niej pracowników.
3. Do zadań Sekcji Realizacji Świadczeń należy:
  - 1) analiza i gromadzenie dokumentacji przekazywanej w celu udzielenia pomocy społecznej
    - prowadzenie rejestru osób korzystających z wszystkich form pomocy
    - weryfikacja pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia bądź odmowy pomocy społecznej oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji przygotowanych przez pracowników terenowych
    - sporządzanie list wypłat
  - 2) analiza wykorzystania środków na świadczenia pieniężne i w naturze
  - 3) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków na świadczenia realizowane przez Ośrodek

- 4) współdziałanie z konsultantami Ośrodka, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu zaspokojenia potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej
  - 5) bieżąca archiwizacja danych komputerowych
  - 6) przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w programie informatycznym „POMOST”, w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem oraz sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego.
4. Szczegółowe zadania pracowników Sekcji zawarte są w indywidualnych zakresach czynności.

## § 11

### Zespoły Pracy Socjalnej

1. Kierownik Ośrodka kieruje pracą i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników socjalnych w poszczególnych Zespołach Pracy Socjalnej
2. Do zadań pracowników Zespołów Pracy Socjalnej należy:
  - 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb i sytuacji osoby, rodziny oraz społeczności lokalnej, sporządzanie planów pomocy
  - 2) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy, a przede wszystkim aktywizowanie środowiska lokalnego do podejmowania inicjatyw na rzecz osób wymagających pomocy
  - 3) prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu zadaniu.
  - 4) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy społecznej, przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych wraz z wymaganą dokumentacją, łącznie z przygotowaniem decyzji administracyjnej
  - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z aktualnymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Ośrodka
  - 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa
  - 7) systematyczne wprowadzanie danych osobowych podopiecznych ze swojego rejonu do programu informatycznego „POMOST” i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem
  - 8) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
  - 9) opracowywanie i wdrażanie Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym
  - 10) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym
  - 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z poza Gminy oraz u osób i rodzin zobowiązanych do alimentacji
  - 12) weryfikacja wywiadów środowiskowych osób przebywających w domach pomocy społecznej z terenu Gminy oraz osób bezdomnych.
  - 13) Wydawanie na wniosek klientów zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej.

4. Szczegółowe zadania pracowników działu są zawarte w indywidualnych zakresach obowiązków.

## § 12

### Konsultanci

1. Konsultant- psycholog podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań konsultanta należy:
  - 1) opracowanie planu, tematyki oraz prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa psychologicznego, pedagogicznego
  - 2) prowadzenie z rodzicami dzieci przejawiających trudności wychowawcze rozmów i ustalenie współpracy wychowawczej
  - 3) współpraca z pracownikami socjalnymi, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami.
3. Szczegółowe zadania konsultanta są zawarte w indywidualnym zakresie czynności.

## § 13

### Asystenci rodziny

1. Asystenci rodziny prowadzą pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
2. Do zadań asystentów rodziny należy między innymi:
  - 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, w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
  - 5) Wspieranie aktywności społecznej rodzin oraz motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 6) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
  - 7) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
  - 8) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci rodzin;
  - 9) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
  - 10) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka.
  - 11) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z nią;
  - 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
  - 13) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, współpraca z zespołem



interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dn.29.07.2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie(Dz. U. Nr 180,poz.1493, z późn.zm) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

- 14) Szczegółowe zadania asystentów rodziny zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

## § 14

### **Stanowisko samodzielne- specjalista pracy socjalnej ds. wspierania rodzin i przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

Do zadań specjalisty pracy socjalnej ds. wspierania rodzin i przeciwdziałania przemocy w rodzinie należy:

1. Kompleksowe organizowanie i obsługa pracy Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych.
2. Koordynowanie z ramienia Ośrodka Pomocy Społecznej realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych.
3. Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Organizowanie i wykonywanie zadań gminy dotyczących wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczym na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Szczegółowe zadania specjalisty są zawarte w indywidualnym zakresie czynności.

## § 15

### **Punkt Usług Opiekuńczych**

1. Punkt Usług Opiekuńczych jest komórką organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej służącą realizacji zadań Gminy Świecie w zakresie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz pomocy sąsiedzkiej.
2. Punktem Usług Opiekuńczym kieruje Kierownik Punktu, który jest bezpośrednio podległy Kierownikowi Ośrodka.
3. Szczegółową działalność Punktu określa Regulamin Punktu Usług Opiekuńczych określony przez Kierownika Ośrodka.
4. Szczegółowe zadania pracowników Punktu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 16

### **Schronisko dla Bezdomnych**

1. Schronisko dla Bezdomnych jest całodobowym ośrodkiem wsparcia służącym realizacji zadań Gminy w zakresie udzielenia schronienia osobom bezdomnym i innym wymagającym tej formy pomocy.
2. Schroniskiem dla Bezdomnych kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
3. Szczegółową działalność Schroniska określa Regulamin Schroniska dla Bezdomnych określony przez Kierownika Ośrodka.
4. Szczegółowe zadania pracowników Schroniska określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 17

### **Dom Dziennego Pobytu dla Osób Starszych**

1. Dom Dziennego Pobytu jest ośrodkiem wsparcia dla osób starszych wymagających częściowej opieki.
2. Prowadzenie Domu zleca się podmiotom zewnętrznym w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Szczegółowy zakres działań Domu Dziennego Pobytu określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.
4. Szczegółowe zadania pracowników Domu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 18

### **Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem wsparcia dziennego służącym realizacji zadań Gminy o ochronie zdrowia psychicznego w ramach pomocy społecznej.
2. Środowiskowym Domem Pomocy kieruje kierownik podległy bezpośrednio kierownikowi Ośrodka.
3. Szczegółową działalność Środowiskowego Domu Samopomocy określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.
4. Szczegółowe zadania pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

## § 19

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i takiego trybu jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu .

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*tove*  
mgr Marzena Brac

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU

