

ZARZĄDZENIE NR 1305/18
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 30 sierpnia 2018 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 2018 r., poz. 994, 1000, 1349 i 1432) w związku z § 5 ust. 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Świeciu Nr 236/17 z dnia 01 czerwca 2017 r.

zarządzam, co następuje:

§ 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.

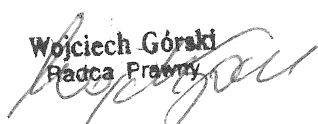
§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 113/15 Burmistrza Świecia z dnia 14.04.2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Świecia


Tadeusz Pogoda

Wojciech Górski
Radca Prawny



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeciu

Na podstawie § 5 ust.4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Nr 236/17 z dnia 01 czerwca 2017 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 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. Obszarem działania Ośrodka jest gmina Świecie.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy zgodnie z planem finansowym zatwierdzanym corocznie przez Radę Miejską.
3. 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.
4. Ośrodek realizuje zadania zlecone zgodnie z ustaleniami przekazywanymi w tej sprawie przez Wojewodę.

Rozdział II Kierownictwo Ośrodka

§ 4

1. Zastępstwo za Kierownika Ośrodka podczas jego nieobecności pełni upoważniony przez niego pracownik.
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy kierowników i koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach określa Kierownik Ośrodka.
4. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników podległych komórek organizacyjnych określają ich Kierownicy.
5. 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.
6. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni inny wyznaczony pracownik.
7. Kierownik Ośrodka wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji czy upoważnień indywidualnych.
8. Kierownik Ośrodka przeciwdziała mobbingowi.
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.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków kierowników i koordynatorów 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- poź.,
 - 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 oraz w obszarze pomocy społecznej związanych z pracą i zgodnych z przepisami Kodeksu pracy.

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.
5. Projekty zarządzeń wewnętrznych są opiniowane i podpisywane przez Kierownika Ośrodka.
7. Każde zmiany w Regulaminach powinny być przedstawione do opinii Radcy Prawnego przed podpisaniem przez kierownika Ośrodka.
8. Rejestr zarządzeń Kierownika Ośrodka prowadzi kierownik Działu Organizacyjnego.
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:
 - Dział Organizacyjny - (DO),

- Dział Księgowości – (DK),
 - Dział Realizacji Świadczeń – (DRŚ),
 - Dział Pracy Socjalnej (DPS) w skład, którego wchodzi Zespoły Pracy Socjalnej :
ZPS Nr 1, ZPS Nr 2, ZPS Nr 3, ZPS Nr 4,
 - Stanowiska samodzielne: Konsultanci w tym psychologzy – (K), Specjalista pracy socjalnej ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie – (PP),
 - Zespół Pracy Asystentów – (ZPA) w składzie: Asystenci Rodziny (AR), Asystenci Osób Niepełnosprawnych (AON),
 - Dział Usług Opiekuńczych (DUO),
 - Schronisko dla Bezdomnych, które znajduje się przy ul. Ogrodowej 9b –(SB),
 - Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi, który mieści się przy ul. Sądowej 18 – (ŚDS),
 - Dom Dziennego Pobytu dla Osób Starszych, który znajduje się przy ul. Św. Wincentego 1 – (DDP).
2. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala kierownik Ośrodka.
 3. Struktura organizacyjna Ośrodka została przedstawiona na schemacie, który jest Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 8

Dział Organizacyjny

1. Działem Organizacyjnym kieruje kierownik Działu podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Działu nadzoruje pracę referenta, gońca, kierowcy i sprzątaczek oraz stażystów i pracowników interwencyjnych.
3. Do zadań Działu należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, umów zleceń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników (prowadzenie rejestru przyjęć i zwolnień pracowników),
 - 3) rejestrowanie zwolnień lekarskich i pełna analiza prawidłowości wykorzystania tych zwolnień,
 - 4) rejestracja i prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych,
 - 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych, zatrudniania absolwentów itp.,
 - 6) prowadzenie ewidencji przebiegu pracy zawodowej dla potrzeb przyznania świadczeń związanych ze stażem pracy: dodatki służbowe, nagrody jubileuszowe itp.,
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 8) prowadzenie dokumentacji umów zleceń,
 - 9) naliczanie ekwiwalentu za odzież dla pracowników terenowych OPS, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i indywidualnych kartotek,
 - 10) zakup środków czystości oraz artykułów gospodarczych na potrzeby OPS przy ul. Gen. Józefa Hallera 11,

- 11) rejestr i zamawianie pieczętek, którymi posługują się pracownicy OPS oraz legitymacji i upoważnień,
 - 12) organizowanie i kontrolowanie form zawodowego podnoszenia kwalifikacji pracowników, szkoleń, kursów itp.
 - 13) udział w posiedzeniach Komisji Socjalnej oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS w OPS,
 - 14) wykonywanie obowiązków inspektora bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) administrowanie budynkiem przy ul. Gen. Józefa Hallera 11,
 - 16) nadzór nad użytkowaniem samochodu służbowego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem i pracą: dyspozycja kluczykami, prowadzenie kart drogowych, przeglądy i naprawy, ubezpieczenie itp.,
 - 17) udział w zespołach powołanych zarządzeniem kierownika OPS,
 - 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,
 - 19) współpraca z Powiatowym Biurem Pracy w zakresie robót publicznych, staży zawodowych itp.,
 - 20) prowadzenie zamówień publicznych i konkursów przeprowadzanych przez Ośrodek, w tym sporządzanie ich pełnej dokumentacji,
 - 21) prowadzenie rejestrów dokumentacji związanej z działalnością Ośrodka (regulaminy, zarządzenia).
4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Organizacyjnego są zawarte w indywidualnych zakresach czynności.

§ 9

Dział Księgowości

1. Działem Księgowości kieruje Główna Księgowa podległa bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Główna Księgowa nadzoruje pracę st. księgowej i innych zatrudnionych w dziale pracowników.
3. Do zadań Działu 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 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),
 - 11) występowanie do Kierownika Ośrodka z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, w miarę występujących potrzeb.

4. Szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 10

Dział Realizacji Świadczeń

1. Działem Realizacji Świadczeń kieruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Działu nadzoruje pracę zatrudnionych w niej pracowników.
3. Do zadań Działu należy:
 - 1) analiza i gromadzenie dokumentacji przekazywanej w celu udzielenia pomocy społecznej:
 - prowadzenie rejestru osób korzystających z wszystkich form pomocy z podziałem na osoby samotne i w rodzinie,
 - prowadzenie rejestru wykorzystywania środków na świadczenia z wyszczególnieniem subwencji od Wojewody,
 - 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) wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków na świadczenia realizowane przez Ośrodek,
 - 5) współdziałanie z konsultantami Ośrodka, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu zaspokojenia potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej,
 - 6) bieżąca archiwizacja danych komputerowych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej odprowadzania składek społecznych i sprawozdawczości odprowadzania składek społecznych i zdrowotnych do ZUS od wypłaconych przez Ośrodek świadczeń oraz współpraca w tym zakresie
 - 8) udział w zespole kwalifikującym do domu pomocy społecznej,
 - 9) udział w innych zespołach powołanych przez kierownika Ośrodka,
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej (kontrole wewnętrzne i zewnętrzne),
 - 11) 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

Dział Pracy Socjalnej - Zespoły Pracy Socjalnej

1. Działem Pracy Socjalnej – zespołami pracy socjalnej kieruje Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników socjalnych w poszczególnych zespołach pracy socjalnej.
3. Do zadań pracowników zespołów pracy socjalnej należy:

- 1) praca socjalna,
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - 4) pomoc w 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 służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych pomocy społecznej spoza Gminy oraz u osób i rodzin zobowiązanych do alimentacji,
 - 11) weryfikacja wywiadów środowiskowych osób przebywających w DPS z terenu Gminy oraz osób bezdomnych,
 - 12) prowadzenie poradnictwa w rozwiązywaniu spraw i problemów osób, rodzin z problemami uzależnień oraz patologicznych,
 - 13) udział w grupach roboczych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ścisła współpraca ze Specjalistą ds. Wspierania Rodzin i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 14) udział w innych zespołach powołanych przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 15) wydawanie na wnioski klientów zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej,
 - 16) systematyczne wprowadzanie danych osobowych podopiecznych ze swojego rejonu do programu informatycznego „POMOST” i użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem.
4. Szczegółowe zadania pracowników działu są zawarte w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 12

Konsultanci

1. Konsultanci podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań konsultanta –psychologa należy:
 - 1) opracowanie planu, tematyki oraz prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa psychologicznego,

- 2) udzielanie porad osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
 - 3) działanie profilaktyczne w celu zapobiegania powstawaniu dysfunkcji w rodzinach
 - 4) terapia psychologiczna osób i rodzin,
 - 5) współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny oraz samodzielnym stanowiskiem d.s. przemocy w rodzinie w zakresie tworzenia planów wsparcia.
3. Do zadań konsultanta d.s. pozyskiwania środków europejskich oraz grantów – koordynatora należy:
- 1) pozyskiwanie środków z Funduszy Europejskich,
 - 2) składanie wniosków o pozyskiwanie środków na projekty systemowe,
 - 3) prowadzenie projektów systemowych (koordynacja),
 - 4) rozliczanie projektów systemowych,
 - 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów socjalnych,
 - 6) składanie odpowiednich wniosków o pozyskiwanie grantów, dotacji na poziomie lokalnym, wojewódzkim i państwowym.
4. Szczegółowe zadania konsultantów są zawarte w indywidualnych zakresach czynności.

§ 13

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

1. 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, Ochrony Ofiar w Rodzinie oraz grup roboczych,
 - 3) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 4) opracowanie i koordynowanie wdrażania z ramienia Ośrodka realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodzin,
 - 5) organizowanie i wykonywanie innych zadań gminy dotyczących wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczym na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i podobnych programów.
2. Szczegółowe zadania specjalisty są zawarte w indywidualnym zakresie czynności.

§ 14

Zespół Pracy Asystentów: asystenci rodziny i asystenci osób niepełnosprawnych

1. Zespołem Pracy Asystentów: asystenci rodziny i asystenci osób niepełnosprawnych kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Asystenci rodziny prowadzą pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. 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, udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci rodzin t.j, informowanie niezwłocznie odpowiednich służb w tym kierownika Ośrodka, pracownika socjalnego, Policję, Pogotowie Ratunkowe, kuratora;
- 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny co 3 miesiące i przekazywanie tej oceny kierownikowi Ośrodka;
- 10) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z nią;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 12) wykonywanie obowiązków nałożonych ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

4. Szczegółowe zadania asystenta rodziny są zawarte w indywidualnych zakresach czynności.

5. Do zadań Asystentów osoby niepełnosprawnej należy:

- 1) wspieranie osoby niepełnosprawnej w realizowaniu codziennych czynności, których nie są 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.

6. Szczegółowe zadania asystenta osoby niepełnosprawnej są zawarte w indywidualnych zakresach czynności.

§ 15

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

1. 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, Ochrony Ofiar w Rodzinie oraz grup roboczych;
- 3) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) opracowanie i koordynowanie wdrażania z ramienia Ośrodka realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodzin;
- 5) organizowanie i wykonywanie innych zadań gminy dotyczących wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczym na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i podobnych programów.

2. Szczegółowe zadania specjalisty są zawarte w indywidualnym zakresie czynności.

§ 16

Dział Usług Opiekuńczych

1. Dział 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. Działem Usług Opiekuńczym kieruje Kierownik Punktu, który jest bezpośrednio podległy Kierownikowi Ośrodka.
3. Szczegółową działalność Działu określa Regulamin Działu Usług Opiekuńczych określony przez Kierownika Ośrodka.
4. Szczegółowe zadania pracowników Punktu określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 17

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 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.

§ 18

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 określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.

4. Szczegółowe zadania pracowników Domu określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 19

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 Samopomocy 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.

§ 20

Stanowiska pomocnicze

1. Dział realizujący zadania w ramach Funduszy Europejskich- Programy Regionalne Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Zadania wykonują pracownicy zatrudnieni w ramach projektu np. psycholog, opiekunka, asystent osoby niepełnosprawnej, osoba obsługująca magazyn sprzętu rehabilitacyjnego itp.
3. Szczegółowe zadania pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

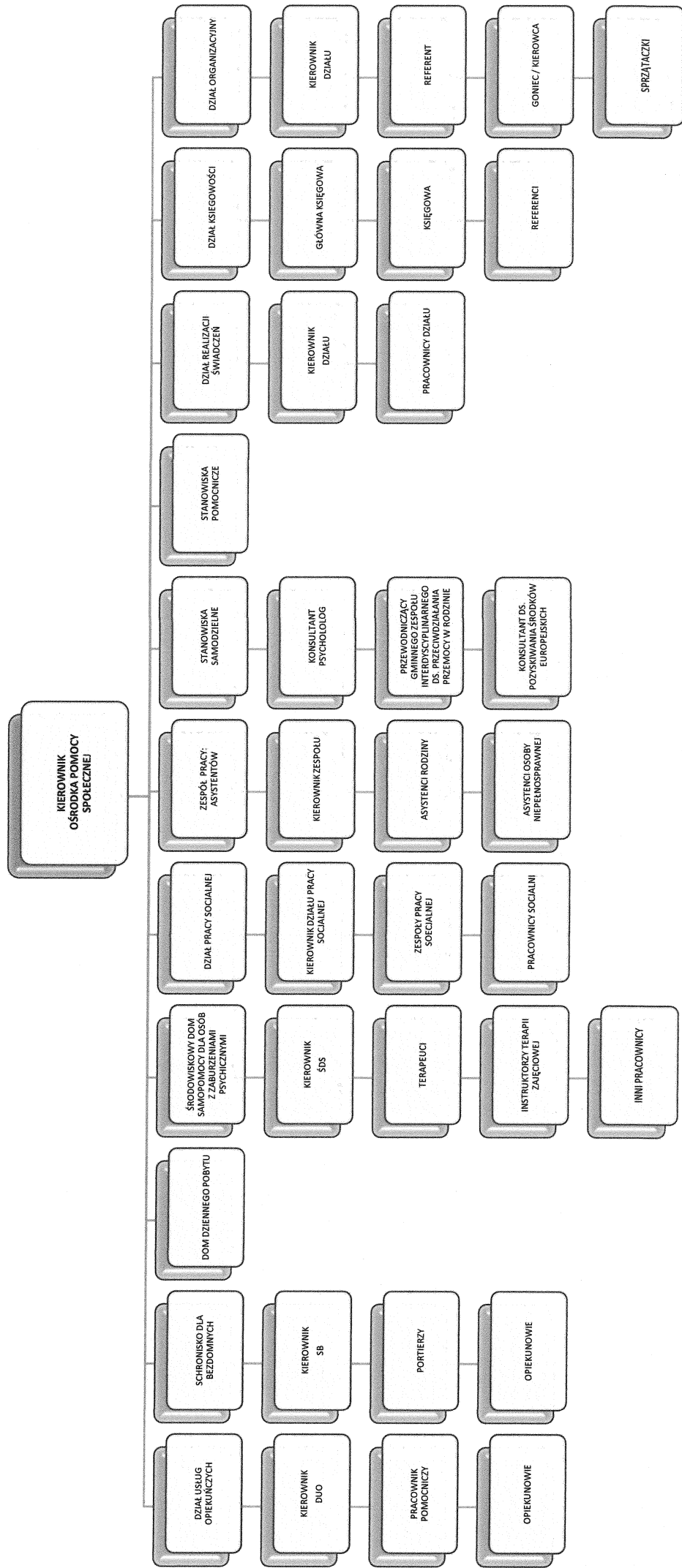
§ 21

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

BURMISTRZ
Tadeusz Pogoda
TADEUSZ POGODA

Wojciech Górski
Wojciech Górski
Radca Prawny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU



BURMISTRZ
Vadimir Topola
JADEUSZ POGODA