

## **Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach, zwanego dalej Ośrodkiem.
2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej zwany dalej Dyrektorem.
4. Kompetencje Dyrektora określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej zwany dalej Statutem.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca.
6. Dyrektor określa w drodze zarządzenia istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
7. Rejestr zarządzeń prowadzony jest w Dziale Kadr i Administracji.
8. Ośrodek wykonuje zadania wynikające ze Statutu oraz realizuje również zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony.

### **II. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

1. Pracą działu/zespołu oraz jednostek organizacyjnych działających w strukturze Ośrodka tj. Świetlicy „Zatoka” i Dziennego Domu Senior+ kieruje kierownik.
2. Kierownikiem działu finansowo-księgowego jest Główny Księgowy.
3. Kierownikiem Klubu Integracji Społecznej zwanego dalej KIS jest Dyrektor. KIS podlega bezpośrednio pod Dyrektora Ośrodka.
4. Kierownik podlega służbowo Dyrektorowi lub jego zastępcy, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu.
5. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
  - a) prawidłowe funkcjonowanie kierowanego działu/zespołu, Świetlicy „Zatoka” i Dziennego Domu Senior+,
  - b) organizację i dyscyplinę pracy,
  - c) rozliczenie czasu pracy pracowników działu/zespołu, Świetlicy „Zatoka” i Dziennego Domu Senior+,
  - d) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawa i interesem publicznym.
6. Do obowiązków kierownika należy między innymi:
  - a) prawidłowe realizowanie planu budżetu,
  - b) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
  - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
  - d) sporządzanie analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności kierowanego działu/zespołu, Świetlicy „Zatoka” i Dziennego Domu Senior+,

- e) przygotowywanie projektów: planu budżetu, zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych przez dyrektora, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez dział/zespół, Świetlicę „Zatoka” i Dzienny Dom Senior+,
  - f) udział w ocenie ryzyka zawodowego,
  - g) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników oraz racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników.
7. W zakresie spraw pracowniczych kierownik obowiązany jest do:
    - a) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz sposobem wykonania powierzonych zadań w formie instruktażu stanowiskowego,
    - b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji, właściwych efektów pracy,
    - c) zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
    - d) podejmowania działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników,
    - e) wpływania na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego.
  8. Kierownik może wnioskować do Dyrektora w sprawach zatrudniania i zwalniania, wyróżniania, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników.
  9. Zadania działów/zespołów, Świetlicy „Zatoka” i Dziennego Domu Senior+ wykonywane są przez poszczególnych pracowników zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez kierowników i podpisanym przez Dyrektora.
  10. Zakres czynności kierownika ustala Dyrektor lub jego zastępca, zgodnie ze służbowym podporządkowaniem wynikającym ze schematu organizacyjnego.

### **III. Struktura Organizacyjna Ośrodka**

#### **1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

- Dyrektor (D)
- Zastępca Dyrektora (ZD)
- Dział Finansowo-Księgowy (DFK)
- Dział Kadr i Administracji (DKA)
- Dział świadczeń (DŚ)
  - Zespół ds. pierwszego kontaktu
  - Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją
- Zespół ds. pracy socjalnej (PS)
- Zespół ds. usług (ZU)
- Zespół ds. projektów (ZP)
- Klub Integracji Społecznej (KIS)
- Radca Prawny (RP)
- Noclegownia (N)

#### **2. W strukturze Ośrodka działają następujące jednostki organizacyjne:**

- Dzienny Dom Senior + (DDS+)
- Świetlica „Zatoka” (ŚZ)

#### **3. Wykaz działów i samodzielnych stanowisk oraz ich służbowe podporządkowanie określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.**

#### **IV. Zakres działań komórek organizacyjnych**

##### **1. Zastępca Dyrektora**

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- a) nadzór na pracą Działu Świadczeń,
- b) nadzór na pracą Zespołu ds. usług,
- c) nadzór nad pracą Noclegowni,
- d) przygotowywanie projektów uchwał,
- e) administrowanie systemem informatycznym POMOST,
- f) realizacja zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw.

##### **2. Główny księgowy**

Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki i uprawnienia zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o pomocy społecznej.

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywania wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

##### **3. Dział Finansowo-Księgowy**

Zapewnia pełną obsługę finansowo-księgową Ośrodka oraz Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” zwanego dalej DPS „Złota Jesień”.

Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- b) prowadzenie ewidencji księgowych wszystkich składników majątkowych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- d) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów,
- e) zapewnienie obsługi kasowej,
- f) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- g) sporządzanie planów finansowych,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności,
- i) obsługa finansowa projektów konkursowych finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł,
- j) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej,
- k) bieżąca analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka,
- l) obsługa finansowa dochodów własnych i depozytów,
- m) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania,
- n) naliczanie wynagrodzeń pracownikom za pracę i czas choroby oraz zasiłków i świadczeń ZUS,
- o) zgłaszanie pracowników, ich rodzin i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- p) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- q) terminowe sporządzanie przelewów, regulowanie powstałych zobowiązań,
- r) zabezpieczanie z odpowiednim wyprzedzeniem środków na rachunkach bankowych zapewniających płynność regulowania zobowiązań,
- s) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,

- t) sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu Strategii rozwiązywania problemów społecznych i Oceny zasobów pomocy społecznej,
- u) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych,
- v) przygotowanie dokumentów do składnicy akt.

**3a.** Obsługa DPS „Złota Jesień” wynika z zadań powierzonych uchwałą Rady Miejskiej.

#### **4. Dział Kadr i Administracji**

Do zadań Działu Kadr i Administracji należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników dla Ośrodka oraz DPS "Złota Jesień" zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sprawdzanie danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO,
- d) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych, obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej oraz pozostałych urządzeń biurowych,
- e) koordynowanie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- f) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
- g) przesyłanie i odbieranie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych i innych dokumentów elektronicznych za pomocą Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF),
- h) obsługa Platformy Usług elektronicznych ZUS (PUE ZUS) dla Ośrodka oraz DPS "Złota Jesień".
- i) redagowanie aktów prawnych przy użyciu edytora Aktów Prawnych XML Legislador,
- j) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków,
- k) kontrolowanie stanu technicznego pomieszczeń i budynków, planowanie oraz nadzorowanie remontów,
- l) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
- m) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- n) sporządzanie umów cywilno-prawnych na dostawy, usługi, roboty budowlane, najem lokali i pomieszczeń, itp., oraz merytoryczna kontrola w tym zakresie,
- o) zapewnienie porządku i czystości w siedzibie Ośrodka i punktach terenowych,
- p) wyposażanie Ośrodka w środki trwałe, sprzęt i materiały biurowe,
- q) administrowanie stron internetowych www oraz BIP Ośrodka,
- r) kierowanie pracowników na szkolenia,
- s) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- t) udział w ocenie ryzyka zawodowego,
- u) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- v) opracowywanie projektów regulaminu pracy oraz aneksów w tym zakresie,
- w) przygotowanie projektów planów finansowych,
- x) przygotowywanie sprawozdań,
- y) sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu Strategii rozwiązywania problemów społecznych i Oceny zasobów pomocy społecznej
- z) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych,
- aa) przygotowanie dokumentów do składnicy akt.

**4a.** Obsługa administracyjna DPS „Złota Jesień” wynika z zadań powierzonych uchwałą Rady Miejskiej.

## 5. Dział Świadczeń

W ramach **Działu Świadczeń funkcjonują Zespoły:**

- Zespół ds. pierwszego kontaktu
- Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją

Do zadań **Zespołu ds. pierwszego kontaktu**, należy w szczególności :

- a) udzielanie klientom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka,
- b) przyjmowanie wniosków, zgłoszeń lub dokumentów,
- c) rozpoznawanie i diagnozowanie wstępne potrzeb mieszkańców gminy wymagających pomocy społecznej zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu,
- d) sporządzanie „niebieskich kart”,
- e) obsługa systemu informatycznego POMOST STD oraz innych systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań,
- f) wydawanie druków oraz wniosków,
- g) obsługa klienta w zakresie spraw prowadzonych w Zespole,
- h) udzielanie klientom informacji o możliwościach uzyskania pomocy w innych instytucjach,
- i) przeprowadzanie wstępnej weryfikacji klienta w sprawie „Programu oddłużeniowego”,
- j) powadzenie rejestrów związanych z merytoryczną pracą Zespołu,
- k) przyjmowanie odwołań od klientów Ośrodka,
- l) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego, ankiety i wydanie skierowania do Noclegowni osobie bezdomnej, która zgłasza się pierwszy raz,
- m) sporządzanie sprawozdań,
- n) realizacja projektów, realizacja lokalnych programów,
- o) sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu Strategii rozwiązywania problemów społecznych i Oceny zasobów pomocy społecznej,
- p) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych,
- q) przygotowanie dokumentów do składnicy akt.

Do zadań **Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją**, należy w szczególności :

- a) udzielanie poradnictwa osobom i rodzinom wymagającym pomocy w tym zakresie, informowanie o możliwościach udzielenia pomocy przez instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- b) współdziałanie z innymi Zespołami, specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- c) weryfikowanie uprawnień osób wnioskujących o pomoc, wnioskowanie o przyznanie świadczeń z zakresu zadań własnych gminy oraz zadań zleconych, zgodnych z aktualnym stanem prawnym i prawidłowych merytorycznie,
- d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych - pomoc pieniężna i niepieniężna,
- e) opracowanie merytoryczne projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej,
- f) sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków,
- g) ustalenie sytuacji materialnej osób i rodzin w oparciu o kartę informacyjną na rzecz innych instytucji,
- h) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz Urzędu Miejskiego - Wydział Świadczeń Społecznych,
- i) przeprowadzanie wywiadów u osób zobowiązanych do alimentacji,
- j) opracowywanie i realizacja polityki świadczeń,
- k) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej z zakresu zadań własnych i zleconych gminie, na podstawie merytorycznych propozycji pracowników socjalnych,

- l) realizacja Programu oddłużeniowego,
- m) realizacja projektów i lokalnych programów,
- n) sporządzanie list wypłat,
- o) sporządzanie bonów żywnościowych,
- p) kontrola merytoryczna dowodów księgowych, not, faktur za świadczenia realizowane w Zespole oraz rozliczanie ich w systemie POMOST STD,
- q) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji dożywiania dzieci, sporządzanie umów, porozumień, zestawień,
- r) wydawanie zleceń na sprawienie pogrzebu,
- s) sporządzanie sprawozdań z przyznanej pomocy i o wykorzystanych środkach finansowych,
- t) monitorowanie wydatków na świadczenia z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji,
- u) prowadzenie rejestrów związanych z merytoryczną pracą Zespołu,
- v) przygotowywanie projektów planów finansowych (planowanie budżetu, zapotrzebowanie środków finansowych),
- w) przyjmowanie i realizacja wniosków na wynagrodzenie dla opiekuna prawnego,
- x) obsługa oprogramowania komputerowego ( pakietu biurowego, programu POMOST STD, aplikacji CAS),
- y) przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych,
- z) sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu Strategii rozwiązywania problemów społecznych i Oceny zasobów pomocy społecznej,
- ż) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych,
- ź) przygotowanie dokumentów do składnicy akt.

## 6. Zespół ds. pracy socjalnej

Do zadań Zespołu ds. pracy socjalnej należy w szczególności:

- a) świadczenie pracy socjalnej,
- b) rozpoznawanie, diagnozowanie i analizowanie potrzeb mieszkańców gminy wymagających pomocy społecznej,
- c) udzielanie poradnictwa osobom i rodzinom wymagającym pomocy, informowanie o możliwościach udzielania pomocy przez instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- d) realizacja projektów oraz programów lokalnych
- e) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych i programów na rzecz środowiska lokalnego, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym i potrzebom indywidualnych klientów pomocy społecznej,
- f) regularne współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego, w szczególności wobec osób bezrobotnych, seniorów oraz niepełnosprawnych,
- g) stała współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy dziecku i rodzinie,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, sporządzanie niebieskich kart i prowadzenie obsługi zespołu interdyscyplinarnego, oraz udział w spotkaniach grup roboczych lub posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz realizację usług asystenta rodziny,
- j) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych,
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

- l) sporządzanie na potrzeby własne, wniosek Sądu lub innych uprawnionych podmiotów i instytucji, wywiadów środowiskowych, informacji lub opinii o funkcjonowaniu rodzin i ich członków
- m) diagnozowanie, nadzorowanie, monitoring i opiniowanie w sprawie sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona bądź odebrana poprzez umieszczenie dzieci w pieczy zastępczej oraz w sprawie możliwości ich powrotu do środowiska rodzinnego,
- n) prowadzenie rzetelnej dokumentacji z przebiegu pracy z osobami i rodzinami objętymi działaniami przez pracowników socjalnych lub asystenta rodziny,
- o) prowadzenie dokumentacji z zakresu partycypacji gminy w kosztach umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej, (rozliczanie not obciążeniowych za pobyt dzieci w pieczy),
- p) obsługa systemu informatycznego „Pomost STD” w zakresie wprowadzania wywiadów środowiskowych niebieskich kart, kontraktów socjalnych, opisów pracy socjalnej, planów współpracy oraz innych niezbędnych dokumentów,
- q) obsługa oprogramowania komputerowego ( pakietu biurowego, programu POMOST STD, aplikacji CAS),
- r) przygotowywanie projektów planów finansowych,
- s) przygotowywanie sprawozdań,
- t) przygotowywanie informacji i analiz służących opracowaniu oraz monitoringu Strategii rozwiązywania problemów społecznych i Oceny zasobów pomocy społecznej,
- u) prowadzenie rejestrów korespondencji związanej merytorycznie z pracą działu,
- v) przygotowywanie dokumentów do składnicy akt.

## **7. Zespół ds. usług**

Do zadań Zespołu ds. usług należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie, diagnozowanie i analizowanie potrzeb i oczekiwań mieszkańców gminy wymagających pomocy społecznej,
- b) wyszukiwanie i/lub organizowanie ofert usług adekwatnych do potrzeb mieszkańców,
- c) organizacja, realizacja, monitorowanie i ewaluacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz kontrola jakości wykonywanych usług,
- d) sporządzanie wywiadów środowiskowych w sprawie przyznania pomocy w formie: domu dziennego pobytu, domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, schronisk oraz przyznawanie posiłków dla osób korzystających z usług opiekuńczych,
- e) przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy w formie domu dziennego pobytu, domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, usług opiekuńczych; w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, schronisk,
- f) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej (zobowiązanych do alimentacji na rzecz osób korzystających z usług),
- g) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem osób do Centrum Integracji Społecznej (CIS) oraz współpraca z organizatorem CIS,
- h) organizacja, realizacja, koordynacja i monitorowanie prac społecznie użytecznych,
- i) przygotowanie, realizacja, koordynacja i monitorowanie Programu Operacyjnego Pomocy Żywnościowej ( POPŻ) w zakresie zadań Ośrodka,
- j) organizacja, realizacja, koordynacja i monitorowanie działań związanych z umieszczaniem i pobytem w domach pomocy społecznej,
- k) organizowanie usługi schronienia,
- l) obsługa programu elektronicznego „POMOST” w zakresie ewidencjonowania osób i rodzin, złożonych wniosków o pomoc, wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz rozliczania świadczeń realizowanych w zespole,
- m) sporządzanie sprawozdań z przyznanej pomocy oraz wykorzystanych środków finansowych,

- n) monitorowanie wydatków na świadczenia z pomocy społecznej realizowanych w zespole,
- o) kontrola merytoryczna dowodów księgowych, not, faktur za świadczenia realizowane w zespole,
- p) przygotowywanie wniosków o ustalenie trybu i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach świadczeń realizowanych w zespole,
- q) przygotowywanie porozumień i umów z firmami wykonującymi usługi realizowane w zespole,
- r) przygotowanie dokumentów do składnicy akt,
- s) przygotowanie projektów planów finansowych z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- t) obsługa aplikacji CAS,
- u) przygotowywanie i realizacja projektów i programów na rzecz środowiska lokalnego,
- v) realizacja projektów systemowych, konkursowych i innych związanych merytorycznie z pracą zespołu,
- w) prowadzenie rejestrów korespondencji związanej merytorycznie z pracą zespołu,
- x) sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu Strategii rozwiązywania problemów społecznych i Oceny zasobów pomocy społecznej
- y) współpraca z pozostałymi zespołami,
- z) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych,
- aa) przygotowanie dokumentów do składnicy akt.

## **8. Zespół ds. projektów**

Do zadań Zespołu ds. projektów należy w szczególności:

- a) koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- b) nadzór nad zgodnością realizacji projektów z umowami, wytycznymi i dokumentami programowymi EFS
- c) przygotowanie i składanie wniosków o płatność wraz z załącznikami,
- d) przygotowanie i składanie harmonogramów form wsparcia,
- e) przygotowanie i składanie wniosków sprawozdawczych,
- f) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektów,
- g) bieżąca kontrola postępu realizacji projektów zgodnie z harmonogramem i budżetem,
- h) monitorowanie rezultatów i wskaźników,
- i) koordynacja prac zespołów projektowych,
- j) reprezentowanie projektów wobec instytucji zewnętrznych, w tym kontrolnych,
- k) przygotowanie spotkań podsumowujących projekty,
- l) przygotowanie i wdrażanie projektów oraz programów,
- m) przygotowywanie materiałów informacyjnych na strony internetowe
- n) organizacja i koordynacja pracy Centrum Wolontariatu

## **9. Klub Integracji Społecznej**

Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności :

- a) organizowanie i koordynowanie działań zmierzających do reintegracji zawodowej i społecznej osób i grup zagrożonych wykluczeniem,
- b) prowadzenia poradnictwa indywidualnego i grupowego w tym specjalistycznego,
- c) organizowanie i prowadzenie wsparcia grupowego,
- d) analizowanie, diagnozowanie, ocena indywidualnego potencjału uczestniczek i uczestników, dobór odpowiednich form wsparcia,
- e) przygotowanie i realizowanie zajęć i treningów dla uczestniczek i uczestników KIS,
- f) organizowanie kursów zawodowych i staży dla uczestniczek i uczestników KIS.



## 10. Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej Ośrodka i DPS „Złota Jesień” należy w szczególności:

- a) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień dotyczących interpretacji przepisów prawnych oraz ich właściwego stosowania,
- b) pomoc w przygotowywaniu wniosków do sądów,
- c) pomoc w przygotowaniu projektów uchwał,
- d) opiniowanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wydawanych przez dyrektora oraz zawieranych umów cywilno-prawnych, itp.
- e) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym,
- f) przygotowywanie pisemnych opinii pracownikom,
- g) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu obowiązujących przepisów prawa (ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych i pokrewnych),
- h) uczestnictwo w zespołach konsultacyjnych dla pracowników,
- i) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

**10a.** Obsługa prawna DPS „Złota Jesień” wynika z zadań powierzonych uchwałą Rady Miejskiej.

## 11. Noclegownia

Do zadań Noclegowni należy w szczególności:

- a) zapewnienie noclegu osobom bezdomnym skierowanym przez Ośrodek,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa osobom bezdomnym na terenie Noclegowni,
- c) dbałość o zapewnienie odpowiedniej higieny i czystości w obiekcie oraz porządku wokół obiektu,
- d) sprawdzanie stanu trzeźwości bezdomnych wchodzących na teren Noclegowni,
- e) współpraca z pracownikami Ośrodka,
- f) palenie w piecu centralnego ogrzewania w sezonie zimowym oraz obsługa Elektrofiltru Kominowego,
- g) przygotowanie projektów planów finansowych,
- h) przygotowywanie sprawozdań,
- i) sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu Strategii rozwiązywania problemów społecznych i Oceny zasobów pomocy społecznej,
- j) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych,
- k) przygotowanie dokumentów do składnicy akt.

## 12. Dzienny Dom Senior+

Do zadań Dziennego Domu Senior+ należy w szczególności:

- a) zapewnienie nieaktywnym zawodowo seniorom wsparcia w zakresie:
  - usług socjalnych, w tym zapewnienia posiłku
  - aktywizacji społecznej
  - terapii zajęciowej
  - aktywizacji ruchowej i sportowo-rekreacyjnej
  - zaspokojenie potrzeb edukacyjnych, towarzyskich i kulturalno-oświatowych
- b) zapewnienie pomocy w organizacji życia codziennego osobom, które ze względu na wiek, chorobę czy niepełnosprawność jej wymagają,
- c) wykonywanie niezbędnych czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych dla osób korzystających z usług Domu,
- d) przygotowywanie posiłków dla osób korzystających z usług Domu, osób skierowanych przez Ośrodek oraz dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”,

- e) dbałość o zapewnienie odpowiedniej higieny i czystości w budynku oraz porządku wokół budynku,
- f) przygotowanie projektów planów finansowych,
- g) przygotowywanie sprawozdań,
- h) sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu Strategii rozwiązywania problemów społecznych i Oceny zasobów pomocy społecznej,
- i) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych,
- j) przygotowanie dokumentów do składnicy akt.

### **13. Świetlica „Zatoka”**

Do zadań Świetlicy „Zatoka”, placówki wsparcia dziennego o charakterze specjalistycznym, jest skuteczne wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

- 1) Działania te prowadzone są w formie:
  - a) pracy z rodziną,
  - b) pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.
- 2) Świetlica realizuje swoje cele w szczególności poprzez następujące zadania:
  - a) zapewnienie wychowankom opieki po zajęciach szkolnych,
  - b) zapewnienie dzieciom posiłku,
  - c) organizowanie zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych, a także konsultacji psychologicznych mających na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w trudnych sytuacjach życiowych,
  - d) realizowanie Indywidualnego Programu Korekcyjnego dla każdego wychowanka,
  - e) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi, pedagogami, kuratorami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny i innymi osobami lub instytucjami w celu poprawy funkcjonowania społecznego dziecka,
  - f) kształtowanie nawyków higienicznych, propagowaniu zdrowego trybu życia oraz podnoszeniu poziomu kultury osobistej dzieci i młodzieży,
  - g) wdrażanie do samodzielnej nauki oraz pomocy w odrabianiu zadań domowych,
  - h) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i konstruktywnego spędzania wolnego czasu, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
  - i) pomoc w przezwyciężaniu kryzysów oraz rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.
- 3) Do zadań pracowników Świetlicy należy także:
  - a) dbałość o zapewnienie odpowiedniej higieny i czystości w budynku oraz porządku wokół budynku,
  - b) przygotowanie projektów planów finansowych,
  - c) przygotowywanie planów pracy i sprawozdań,
  - d) sporządzenie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu Strategii rozwiązywania problemów społecznych i Oceny zasobów pomocy społecznej,
  - e) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych,
  - f) przygotowanie dokumentów do składnicy akt.

### **V. Postanowienia końcowe**

Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym dla jego nadania.