

Zarządzenie nr 44/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czechowicach-Dziedzicach

Na podstawie §14 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVII/291/16 Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach,

zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 16/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 27 marca 2020 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Buryło


Radca prawny
mgr Joanna Szczotka

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej/Ośrodek/OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach,
- 2) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach,
- 3) Statut – Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach,
- 4) Dyrektor – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – stanowisko związane z funkcją kierowania w Ośrodku komórką organizacyjną,
- 6) komórka organizacyjna – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze ogniwo organizacyjne np.: zespół, dział, stanowisko samodzielne, placówka wsparcia dziennego „Zatoka”, dzienny dom pomocy „Dzienny Dom Senior+”, Noclegownia,
- 7) samodzielne stanowisko – jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej,
- 8) Gmina – Gmina Czechowice-Dziedzice.

§ 2

Regulamin określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej tj.:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje zadania wynikające ze Statutu oraz realizuje również zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony.

§ 5

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Status prawny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej określa obowiązująca ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział II Organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 6

1. Zespół/Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Na czele Zespołu/Działu stoi kierownik.

3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 7

W strukturze Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor, (D)
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD)
- 3) Główny Księgowy (GK)
- 4) Zespół Finansowo-Kadrowy (FK) w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy
 - b) Dział Kadrowo-Płacowy
- 5) Zespół Organizacyjno-Administracyjny (OA)
- 6) Dział świadczeń (DŚ), w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. pierwszego kontaktu
 - b) Zespół ds. świadczeń przyznanych decyzją
- 7) Zespół ds. projektów (ZP)
- 8) Zespół ds. pracy socjalnej (PS)
- 9) Zespół ds. usług (ZU)
- 10) Radca Prawny (RP)
- 11) Psycholog (P)
- 12) Konsultant (K)
- 13) Placówka wsparcia dziennego „Zatoka”,(PWD)
- 14) Dzienny dom pomocy „Dzienny Dom Senior+” (DDP)
- 15) Noclegownia (N)

§ 8

1. Komórki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do współpracy i współdziałania z kierownikami innych komórek organizacyjnych, w tym z samodzielnymi stanowiskami, celem realizacji zadań tych komórek organizacyjnych.

§ 9

Podporządkowanie służbowe i organizacyjne komórek organizacyjnych przedstawia struktura organizacyjna Ośrodka stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III **Zasady kierowania Ośrodkiem Pomocy Społecznej**

§ 10

Funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz całkowitej indywidualnej odpowiedzialności za realizację wszystkich powierzonych prac i zadań.

§ 11

Ośrodkiem kieruje samodzielnie Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za gospodarkę finansową i ekonomiczną Ośrodka.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora w Ośrodku zastępuje go w kierowaniu Ośrodkiem Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w Ośrodku obowiązki Dyrektora w kierowaniu Ośrodkiem przejmuje Główny Księgowy jednoosobowo, bądź wraz z inną wskazaną przez Dyrektora osobą w oparciu o odrębnie udzielone na piśmie pełnomocnictwo.

§ 13

1. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz przed organami Gminy i innymi instytucjami, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne, w szczególności w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
4. Dyrektor:
 - 1) ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Ośrodka,
 - 2) zaciąga zobowiązania finansowe w imieniu Ośrodkiem do wysokości ustalonej w planie finansowym Ośrodka.
5. Dyrektor jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Dyrektor zatwierdza:
 - 1) pisma w sprawach finansowych i kadrowych,
 - 2) dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej.
7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą Dyrektora,
 - 2) Głównym Księgowym,
 - 3) Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym,
 - 4) Zespołem ds. projektów,
 - 5) Zespołem Pracy Socjalnej,
 - 6) Placówką wsparcia dziennego „Zatoka”,
 - 7) Radcą Prawnym,
 - 8) Psychologiem,
 - 9) Konsultantem.
8. Przełożonym Dyrektora jest Burmistrz Czechowic-Dziedzic.

§ 14

1. Zastępca Dyrektora odpowiada za realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje i odpowiada za:
 - 1) Dział świadczeń,
 - 2) Zespół ds. usług,
 - 3) Dzienny dom pomocy „Dzienny Dom Senior+”,
 - 4) Noclegownie.

§ 15

Główny Księgowy kieruje, nadzoruje i odpowiada za Zespół Finansowo-Kadrowy.

Rozdział IV **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

§ 16

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy celem zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonywania przez pracowników,

- 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, w ramach sprawowanej kontroli zarządczej,
 - 3) ustalanie sposobu wykonywania zadań,
 - 4) ustalanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników (opis stanowiska),
 - 5) przygotowywanie prawem przewidzianych sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań,
 - 6) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 17

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora w ramach działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) dysponowanie środkami finansowymi,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka,
 - 3) zarządzanie majątkiem w zakresie zwykłego zarządu,
 - 4) zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 6) realizacja zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności organizowanie wykonywania przez OPS zadań z zakresu pomocy społecznej.

§ 18

1. Do obowiązków Głównego Księgowo należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości.
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy również opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących spraw kadrowo-osobowych pracowników Ośrodka oraz prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) polityki rachunkowości wraz z zakładowym planem kont
 - 2) obiegu dokumentów i dowodów księgowych,
 - 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 4) zasad gospodarki kasowej.

§ 19

1. Do zakresu działania Zespołu Finansowo-Kadrowego należy zapewnienie pełnej obsługi Ośrodka oraz Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w zakresie:
 - 1) finansowo-księgowej (zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej Czechowic-Dziedzic),
 - 2) kadrowo-płacowej.
2. Zadaniami zespołu kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie budżetowe, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu budżetu,
 - b) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości opisowej z przebiegu wykonania budżetu,
 - c) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian w ciągu roku,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych, kontrola formalno-rachunkowa,
 - 4) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i bilansów,

- 5) rozliczanie dotacji, programów rządowych, projektów konkursowych finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) oraz rocznych sprawozdań finansowych (bilans),
 - 7) prowadzenie rachuby płac,
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych podatkami: VAT, podatku od nieruchomości,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowych wszystkich składników majątkowych, rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - 10) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - 11) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 12) obsługa kasowa,
 - 13) obsługa finansowa dochodów własnych i depozytów,
 - 14) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania oraz polityki rachunkowości z obowiązującymi instrukcjami.
4. Do zadań Działu Kadrowo-Płacowego należy w szczególności:
- 1) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń pracownikom za pracę i czas choroby oraz zasiłków i świadczeń ZUS oraz sporządzanie list do wypłaty z tytułu umów cywilno-prawnych, zgłaszanie pracowników, ich rodzin i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, ewidencji czasu pracy oraz urlopów, przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska i przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem/rozwiązaniem stosunku pracy
 - 3) kontrola nad przestrzeganiem regulaminu pracy, kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenia merytoryczne
 - 4) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek)

§ 20

1. Do zakresu działania Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu i punktu kancelaryjnego,
 - 2) dostarczania korespondencji na terenie miasta,
 - 3) administrowanie stron internetowych www oraz Biuletynu Informacji Publicznej OPS,
 - 4) prowadzenie składnicy akt OPS oraz współpraca z podmiotem prowadzącym archiwum,
 - 5) realizacja zadań z bieżącym utrzymaniem budynków i ochrony mienia,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne przy współpracy z komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za zadanie,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z transportem oraz eksploatacją samochodów służbowych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązującą polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - 10) realizacja zadań związanych z zapewnieniem osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej we współpracy z koordynatorem ds. dostępności,
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
2. Zadaniem zespołu kieruje Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 21

1. Do zadań Zespołu ds. usług należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zakończonych decyzją administracyjną oraz bezdecyzyjnych w zakresie przyznania świadczeń niepieniężnych m.in. tj.: schronienia; usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia; specjalistycznych usług opiekuńczych miejscu zamieszkania oraz w ośrodkach wsparcia; pobytu w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych; pobytu w domach pomocy społecznej,

- 2) organizacja i koordynacja pracy Centrum wolontariatu,
 - 3) organizacja, realizacja, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pobytem w mieszkaniu treningowym,
 - 4) organizacja, realizacja, monitorowanie i ewaluacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz kontrola jakości ich wykonywania,
 - 5) przygotowanie, realizacja, koordynacja i monitorowanie programu pomocy żywnościowej
 - 6) realizacja, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pobytem w domach pomocy społecznej,
 - 7) organizowanie usługi schronienia,
 - 8) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób samotnych i rodzin objętych wsparciem w zakresie zadań działu.
2. Zadaniami Zespołu ds. usług kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora.

§ 22

3. Do zadań Działu świadczeń należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania świadczeń pieniężnych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej zakończonych wydaniem decyzji administracyjnej,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania świadczeń niepieniężnych tj.: składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne, pomoc rzeczowa, sprawienie pogrzebu, posiłek, niezbędne ubranie zakończonych wydaniem decyzji administracyjnej,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki dla ustanowionych przez sąd opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie/częściowo ubezwłasnowolnionych,
 - 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wniosek innych instytucji,
 - 6) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób samotnych i rodzin – nie objętych tą formą pomocy przez inne działy OPS,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem, realizacją i rozliczaniem świadczeń przyznawanych w dziale,
 - 8) pozyskiwanie danych z rejestru PESEL potrzebnych do prowadzenia postępowań.
4. Zadaniami Działu świadczeń kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora.

§ 23

1. Do zakresu działania Zespołu ds. projektów należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie dofinansowania ze środków zewnętrznych takich jak UE, programy rządowe, programy grantowe,
 - 2) koordynowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych takich jak Europejski Fundusz Społeczny +, Fundusz Sprawiedliwej Transformacji,
 - 3) nadzór nad zgodnością realizacji projektów z umowami, wytycznymi i dokumentami programowymi EFS,
 - 4) przygotowanie i składanie wniosków o płatność wraz z załącznikami.
2. Do zakresu działań Zespołu ds. projektów należy również wykonywanie zadań w ramach Klubu Integracji Społecznej w szczególności udzielanie indywidualnym osobom oraz członkom ich rodzin pomocy w odbudowywaniu i podtrzymywaniu umiejętności uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej, w powrocie do pełnienia ról społecznych w miejscu zamieszkania oraz w podniesieniu kwalifikacji zawodowych.
3. Zadaniami zespołu kieruje Kierownik Zespołu ds. projektów.
4. Kierownik Zespołu ds. projektów jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 24

1. Do zakresu działania Zespołu ds. pracy socjalnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz rodzin z dziećmi, ukierunkowanej na wzmocnienie funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

- 2) prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami biologicznymi dzieci przebywających w pieczy zastępczej, w celu powrotu małoletnich pod opiekę rodziców,
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w zakresie przydzielenia wsparcia asystenta rodziny,
 - 4) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla rodzin z terenu Gminy,
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 6) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym realizacja procedury „Niebieskie karty” oraz prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej i finansowej zespołu interdyscyplinarnego.
2. Zadaniami zespołu kieruje Kierownik Zespołu ds. pracy socjalnej.
 3. Kierownik Zespołu ds. pracy socjalnej jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 25

1. Do zadań Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień dotyczących interpretacji przepisów prawnych oraz ich właściwego stosowania,
 - 2) pomoc w przygotowywaniu wniosków do sądów,
 - 3) pomoc w przygotowaniu projektów uchwał,
 - 4) opiniowanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wydawanych przez dyrektora oraz zawieranych umów cywilno-prawnych itp.,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika OPS w postępowaniu sądowym,
 - 6) przygotowywanie pisemnych opinii pracownikom,
 - 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu obowiązujących przepisów prawa (m.in. ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych i pokrewnych),
 - 8) uczestnictwo w zespołach konsultacyjnych dla pracowników,
 - 9) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną, skarbową i zaległościami komorniczymi.
2. Radca Prawny ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie prawidłowego realizowania swoich obowiązków.
3. Radca Prawny jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 26

1. Do zadań Psychologa należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie sytuacji klientów w aspekcie pomocy psychologicznej, poradnictwo i wsparcie psychologiczne, konsultacje, działania interwencyjne,
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej w formie indywidualnej lub grupowej,
 - 3) współpraca ze specjalistami oraz instytucjami w celu poprawy funkcjonowania klienta,
 - 4) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy placówki wsparcia dziennego.
2. Psycholog ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie prawidłowego realizowania swoich obowiązków.
3. Psycholog jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 27

1. Do zadań Konsultanta należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie sytuacji klientów w zakresie udzielania wsparcia psychoterapeutycznego,
 - 2) prowadzenie konsultacji u klientów Ośrodka, pozostających w kryzysie emocjonalnym,
 - 3) konsultacja oraz wsparcie pracowników Ośrodka w zakresie pracy z klientem,
 - 4) realizacja postanowień sądu w zakresie spotkań rodziców z dzieckiem.
2. Konsultant ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie prawidłowego realizowania swoich obowiązków.
3. Konsultant jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 28

1. Do zakresu działania Placówki wsparcia dziennego „Zatoka” należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, działania te prowadzone są w formie:
 - a) pracy z rodziną,
 - b) pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.
 - 2) zapewnienie wychowankom opieki po zajęciach szkolnych,
 - 3) zapewnienie dzieciom posiłku,
 - 4) zapewnienie wsparcia edukacyjnego,
 - 5) organizowanie zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych, profilaktycznych oraz logopedycznych, a także konsultacji psychologicznych mających na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 6) realizowanie indywidualnego programu korekcyjnego dla każdego wychowanka,
 - 7) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, pedagogami, kuratorami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny i innymi osobami lub instytucjami w celu poprawy funkcjonowania społecznego dziecka,
 - 8) kształtowanie nawyków higienicznych, propagowanie zdrowego trybu życia oraz podnoszeniu poziomu kultury osobistej dzieci i młodzieży,
 - 9) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i konstruktywnego spędzania wolnego czasu, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 10) pomoc w przewyżczeniu kryzysów oraz rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.
 - 11) sporządzanie oraz prowadzenie dokumentacji wychowanków, w szczególności karty zapisu, karty obserwacji oraz indywidualnego programu korekcyjnego.
2. Placówką wsparcia dziennego „Zatoka” kieruje Kierownik Placówki, który jest bezpośrednio odpowiedzialny przed Dyrektorem.

§ 29

1. Do zakresu działania dziennego domu pomocy „Dziennego Domu Senior+” należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie nieaktywnym zawodowo seniorom wsparcia w zakresie:
 - a) usług socjalnych, w tym zapewnienia posiłku,
 - b) aktywizacji społecznej,
 - c) terapii zajęciowej,
 - d) aktywizacji ruchowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - e) zaspokojenie potrzeb edukacyjnych, towarzyskich i kulturalno-oświatowych,
 - 2) zapewnienie pomocy w organizacji życia codziennego osobom korzystającym z usług placówki,
 - 3) realizowanie Indywidualnego Programu Wsparcia dla każdego podopiecznego,
 - 4) współpraca z rodzinami lub opiekunami prawnymi,
 - 5) pomoc w przewyżczeniu kryzysów oraz rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
 - 6) przygotowywanie posiłków dla osób skierowanych przez Ośrodek oraz dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”,
 - 7) dbałość o zapewnienie odpowiedniej higieny i czystości w budynku oraz porządku wokół budynku.
2. Dziennym domem pomocy „Dziennym Domem Senior+” kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora.

§ 30

Do zakresu działania Noclegowi należy w szczególności:

- 1) zapewnienie noclegu osobom bezdomnym skierowanym przez OPS,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa osobom bezdomnym na terenie Noclegowni,
- 3) dbałość o zapewnienie odpowiedniej higieny i czystości w obiekcie oraz porządku wokół obiektu,
- 4) sprawdzanie stanu trzeźwości bezdomnych wchodzących na teren Noclegowni,
- 5) obsługa pieca CO w sezonie zimowym,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 31

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące w Ośrodku inne regulaminy, instrukcje i indywidualne zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym dla jego nadania.

Zatwierdzam:

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

30. 12. 2024 *Renate Buryło*

(data i podpis Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej)