Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 919/21
Burmistrza Świecia z dnia 12 lipca 2021 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu
Organizacyjnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Świeciu.

Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu

Na podstawie § 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Świeciu Nr 125/19 z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Świeciu zmienionej uchwałą Rady Miejskiej w Świeciu Nr 256/21 z dnia 30 czerwca 2021 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Świeciu wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, zwanego dalej Ośrodkiem,
2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka,
3) zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 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 Ośrodka Pomocy Społecznej (zwanego dalej Kierownikiem Ośrodka).

Rozdział 2

Kierownictwo Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka zatrudniony przez Burmistrza Świecia.
2. Zastępstwo za Kierownika Ośrodka podczas jego nieobecności pełni upoważniony przez niego pracownik.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje Ośrodkiem przy pomocy kierowników i koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Zakres odpowiedzialności, czynności i obowiązków kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach określa Kierownik Ośrodka.
5. Zakresy odpowiedzialności, czynności i obowiązków 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 przez niego pracownik.
8. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu, Kierownik Ośrodka może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy i wyznaczyć w zakresie obowiązków nowe zadania.

§ 4

1. Kierownik Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka oraz za jakość wykonywanych zadań, a w szczególności za:

1) terminowość, rzetelność i legalność załatwianych spraw;

2) prawidłowe gospodarowanie mieniem i przyznanymi środkami budżetowymi;

3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka obowiązujących przepisów prawa;

4) organizację pracy Ośrodka oraz jakość procedur załatwiania poszczególnych spraw;

5) prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami politykę kadrowo-płacową.

2. Do podstawowych zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Burmistrza Świecia pełnomocnictwa;

2) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka, zapewnienie właściwej organizacji pracy, koordynowanie działań komórek organizacyjnych Ośrodka oraz nadzór nad realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;

3) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowo-rzeczowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mieszkańców Gminy Świecie w obszarze pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz stypendiów socjalnych dla uczniów;

4) realizacja planów działalności Ośrodka i sporządzanie okresowych oraz rocznych sprawozdań, ocen i analiz z ich wykonania;

5) udział w tworzeniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych obejmującej m.in.: działanie służące integracji osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz z grup szczególnego ryzyka, a także zapobieganiu negatywnym zjawiskom społecznym;

6) załatwianie indywidualnych spraw w obszarach wymienionych w pkt 3, w tym zawieranie kontraktów socjalnych z osobą lub rodziną znajdującą się w trudnej sytuacji życiowej w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu jej problemów, prowadzenie postępowań, wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych, własnych oraz własnych o charakterze obowiązkowym, na podstawie udzielonych przez Burmistrza Świecia upoważnień;

7) prowadzenie działań służących rozwijaniu nowych form pomocy społecznej (także niezbędnej infrastruktury socjalnej) i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;

8) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków na pomoc społeczną, w tym pozabudżetowych – także z Unii Europejskiej;

9) składanie Radzie Miejskiej w Świeciu corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka, w tym przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań realizowanych przez Ośrodek;

10) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, upoważnień indywidualnych;

11) zatrudnianie, zwalnianie pracowników Ośrodka, ustalanie i zatwierdzanie szczegółowych zakresów czynności, podejmowanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;

12) przeciwdziałanie mobbingowi;

13) kontrola jakości wykonywanych zadań przez podległych pracowników;

14) rozpatrywanie skarg i wniosków, w tym przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im stosownych wyjaśnień;

15) współpraca i współdziałanie z Burmistrzem Świecia, wydziałami Urzędu Miejskiego w Świeciu, pozostałymi organami i jednostkami organizacyjnymi oraz m. in. z organami, przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu lepszego rozpoznawania potrzeb mieszkańców Gminy Świecie oraz ich optymalnego zaspokajania.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych należy w szczególności:

   1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy;

   2) planowanie i przydzielanie zadań oraz stałe doskonalenie metod pracy;

3) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań;

4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy podległych pracowników;

5) dokonywanie okresowych ocen pracowników;

6) kontrola i nadzór nad pracą podległych pracowników;

7) przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów, w tym BHP i p- poż.;

8) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych swoich i podległych pracowników;

9) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;

10) przeciwdziałanie mobbingowi, zgłaszanie wszelkich przejawów i podejrzeń mobbingu Kierownikowi Ośrodka;

11) przestrzeganie zasad etycznych oraz propagowanie zasady etyki pracy wśród swoich pracowników;

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka związanych z działalnością komórek organizacyjnych oraz w obszarze pomocy społecznej związanych z pracą i zgodnych z przepisami ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zgłaszania Kierownikowi Ośrodka wniosków w sprawach osobowych pracowników im podległych.

Rozdział 3

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) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz;

   2) akty prawa wewnętrznego, w tym regulaminy oraz zarządzenia wewnętrzne;

   3) sprawozdania finansowe, rzeczowe i statystyczne;

   4) decyzje administracyjne – w zakresie zawartym w upoważnieniu wydanym przez Burmistrza Świecia;

   5) wszystkie dokumenty dotyczące spraw pracowniczych, w tym umowy o pracę i cywilnoprawne, polecenia wyjazdu służbowego, listy wypłat wynagrodzeń i nagród, plan urlopów, itp.;

   6) ogłoszenia i umowy, w tym o realizację zadania publicznego;

   7) odpowiedzi na skargi i wnioski;

   8) pisma zawierające odpowiedzi na wnioski organów kontrolnych;

   9) pisma okolicznościowe;

   10) 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 niezastrzeżone do podpisu Kierownika Ośrodka podpisują kierownicy komórek organizacyjnych realizujący samodzielne zadania, zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczególnym upoważnieniem Kierownika Ośrodka.

6. Do podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej na wniosek Kierownika Ośrodka mogą zostać upoważnieni inni pracownicy Ośrodka; upoważnienia te udzielane są przez Burmistrza Świecia.

7. Projekty zarządzeń wewnętrznych są opiniowane i podpisywane przez Kierownika Ośrodka.

8. Każde zmiany w Regulaminach powinny być przedstawione do opinii Radcy Prawnego przed podpisaniem przez Kierownika Ośrodka.

9. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.

10. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa 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 Ośrodka.

13. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych określa Kierownik Ośrodka odrębnym zarządzeniem.

14. Zasady bezpieczeństwa informacji określa odrębne zarządzenie Kierownika Ośrodka.

Rozdział 4

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Organizacyjny - (**DO**);
   2) Dział Księgowości – (**DK**);
   3) Dział Realizacji Świadczeń – (**DRŚ**);
   4) Zespoły Pracy Socjalnej: **ZPS Nr 1, ZPS Nr 2, ZPS Nr 3, ZPS Nr 4;**
   5) Psycholog – (**P**);
   6) Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator – (**K**);
   7) Asystenci Rodziny (**AR**);
   8) Asystenci Osób Niepełnosprawnych (**AON**);
   9) Dział Usług Opiekuńczych (**DUO**);
   10) Schronisko dla Bezdomnych w Świeciu, które znajduje się przy ul. Ogrodowej 9b – (**SB**);

11) Dom Dziennego Pobytu dla Osób Starszych w Świeciu, który znajduje się przy ul. Św. Wincentego 1 – (**DDP**);

12) Punkt Konsultacyjny (**PK**).

2. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala kierownik Ośrodka.

3. Struktura organizacyjna Ośrodka została przedstawiona na schemacie, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 8

Dział Organizacyjny

1. Działem Organizacyjnym kieruje kierownik Działu Organizacyjnego podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Kierownik Działu Organizacyjnego nadzoruje pracę referentów, robotnika gospodarczego i sprzątaczek oraz stażystów i pracowników interwencyjnych.

3. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, umów zleceń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązywaniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami (prowadzenie rejestru przyjęć i zwolnień pracowników);

3) rejestrowanie zwolnień lekarskich i analiza prawidłowości wykorzystania tych zwolnień;

4) rejestracja i prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych;

5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych, staży zawodowych, 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 cywilnoprawnych;

9) naliczanie ekwiwalentu za odzież dla pracowników terenowych Ośrodka, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i indywidualnych kartotek;

10) zakup środków czystości oraz artykułów gospodarczych na potrzeby siedziby Ośrodka;

11) prowadzenie rejestru i zamawianie pieczęci służbowych, którymi posługują się pracownicy Ośrodka;

12) prowadzenie rejestru legitymacji i upoważnień;

13) organizowanie i kontrolowanie form zawodowego podnoszenia kwalifikacji pracowników, szkoleń, kursów itp.;

14) udział w posiedzeniach Komisji Socjalnej oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

15) wykonywanie obowiązków inspektora BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami;

16) administrowanie budynkiem przy ul. Gen. Józefa Hallera 11;

17) nadzór nad użytkowaniem samochodu służbowego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem Samochodu służbowego: dyspozycja kluczykami, prowadzenie kart drogowych, przeglądy i naprawy, ubezpieczenie itp.;

18) udział w zespołach powołanych zarządzeniem Kierownika Ośrodka;

19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej;

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);

22) pozyskiwanie środków z Funduszy Europejskich;

23) składanie wniosków o pozyskiwanie środków na projekty systemowe;

24) prowadzenie projektów systemowych (koordynacja);

25) rozliczanie projektów systemowych;

26) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów systemowych;

27) składanie odpowiednich wniosków o pozyskiwanie grantów, dotacji na poziomie lokalnym, wojewódzkim i państwowym.

4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Organizacyjnego określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

5. Psycholog podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

6. Do zadań psychologa należy w szczególności:

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, asystentami osób niepełnosprawnych oraz starszym specjalistą pracy socjalnej - koordynatorem w zakresie tworzenia planów wsparcia.

7. Szczegółowe zadania psychologa określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 9

Dział Księgowości

1. Działem Księgowości kieruje Główna Księgowa podległa bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Główna Księgowa nadzoruje pracę starszej księgowej i innych zatrudnionych w Dziale Księgowości pracowników.

3. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Ośrodka;

2) obsługa wypłat wynagrodzeń pracowników Ośrodka, naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz składek na ubezpieczenia społeczne;

3) organizowanie wypłat świadczeń dla podopiecznych Ośrodka, współpraca z bankami w zakresie realizacji tych zadań;

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 zamówień publicznych oraz zarządzeniem Kierownika Ośrodka w tym zakresie;

8) należyte 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 pracowników Działu Księgowości określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 10

Dział Realizacji Świadczeń

1. Działem Realizacji Świadczeń kieruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Kierownik Działu Realizacji Świadczeń nadzoruje pracę zatrudnionych w Dziale Realizacji Świadczeń pracowników.

3. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy w szczególności:

1) analiza i gromadzenie dokumentacji przekazywanej w celu udzielenia pomocy społecznej;

2) prowadzenie rejestru osób korzystających z wszystkich form pomocy z podziałem na osoby samotne i w rodzinie;

3) prowadzenie rejestru wykorzystywania środków na świadczenia z wyszczególnieniem subwencji od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;

4) weryfikacja pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia bądź odmowy udzielenia pomocy społecznej oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji przygotowanej przez pracowników socjalnych;

5) sporządzanie list wypłat;

6) analiza wykorzystania środków na świadczenia pieniężne i w naturze;

7) wydawanie decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych;

8) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków na świadczenia realizowane przez Ośrodek;

9) współdziałanie z konsultantami Ośrodka, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu zaspokojenia potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej;

10) bieżąca archiwizacja danych komputerowych;

11) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej odprowadzania składek społecznych i sprawozdawczości odprowadzania składek społecznych i zdrowotnych do ZUS od wypłaconych przez Ośrodek świadczeń oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami w tym zakresie;

12) udział w zespole kwalifikującym do domu pomocy społecznej;

13) udział w innych zespołach powołanych przez Kierownika Ośrodka;

14) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej (kontrole wewnętrzne i zewnętrzne);

15) przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w programie informatycznym „POMOST" w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem oraz sporządzanie i przekazywanie obowiązkowych sprawozdań do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Realizacji Świadczeń określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

5. Zespołami pracy socjalnej kierują Starsi specjaliści pracy socjalnej – koordynatorzy, którzy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Realizacji Świadczeń.

6. Starsi specjaliści pracy socjalnej – koordynatorzy sprawują bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników socjalnych w poszczególnych Zespołach Pracy Socjalnej.

7. Do zadań pracowników Zespołów Pracy Socjalnej należy w szczególności:

   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 mające na celu poprawę 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 rodzinnych środowiskowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych pomocy społecznej spoza Gminy Świecie oraz u osób i rodzin zobowiązanych do alimentacji;

11) weryfikacja wywiadów rodzinnych środowiskowych osób przebywających w domach pomocy społecznej z terenu Gminy Świecie 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 starszym specjalistą pracy socjalnej – koordynatorem;

14) udział w innych zespołach powołanych przez Kierownika Ośrodka;

15) wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej;

16) systematyczne wprowadzanie danych osobowych podopiecznych ze swojego rejonu do programu informatycznego „POMOST" i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem.

8. Szczegółowe zadania Starszych specjalistów pracy socjalnej – koordynatorów oraz pracowników Zespołów Pracy Socjalnej określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 11

Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator

1. Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Do zadań starszego specjalisty pracy socjalnej – koordynatora należy w szczególności:

1) kompleksowe organizowanie i obsługa pracy Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych;

2) koordynowanie z ramienia Ośrodka 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 Świecie dotyczących wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych na zasadach określonych w ustawie z dn. 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i podobnych programów.

3. Szczegółowe zadania starszego specjalisty pracy socjalnej – koordynatora zawarte są w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków.

§ 12

Asystenci Rodziny

1. Asystentami rodziny kieruje starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator podległy 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 w szczególności:

   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 członów 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. niezwłocznie informowanie odpowiednich służb w tym Kierownika Ośrodka, pracownika socjalnego, Policji, Pogotowia Ratunkowego, kuratora sądowego;

8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż 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 z dn. 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".

4. Szczegółowe zadania asystentów rodziny określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 13

Asystenci Osób Niepełnosprawnych

1. Asystenci osób niepełnosprawnych podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań asystentów osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

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

3. Szczegółowe zadania asystentów osób niepełnosprawnych określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 14

Dział Usług Opiekuńczych

1. Dział Usług Opiekuńczych jest komórką organizacyjną Ośrodka służącą realizacji zadań Gminy Świecie w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, pomocy sąsiedzkiej oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Działem Usług Opiekuńczym kieruje Kierownik Działu Usług Opiekuńczych podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
3. Szczegółową działalność Działu Usług Opiekuńczych określa Regulamin Działu Usług Opiekuńczych zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.
4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Usług Opiekuńczych określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 15

Schronisko dla Bezdomnych w Świeciu

1. Schronisko dla Bezdomnych w Świeciu jest całodobowym ośrodkiem wsparcia służącym realizacji zadań Gminy Świecie w zakresie udzielenia schronienia osobom bezdomnym i innym wymagającym tej formy pomocy.
2. Schroniskiem dla Bezdomnych w Świeciu kieruje Kierownik Schroniska dla Bezdomnych w Świeciu podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
3. Kierownik Schroniska dla Bezdomnych nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w Schronisku dla Bezdomnych.

3. Szczegółową działalność Schroniska dla Bezdomnych w Świeciu określa Regulamin Schroniska dla Bezdomnych w Świeciu zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.

4 Szczegółowe zadania pracowników Schroniska dla Bezdomnych w Świeciu określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 16

Dom Dziennego Pobytu dla Osób Starszych w Świeciu

1. Dom Dziennego Pobytu dla Osób Starszych w Świeciu jest ośrodkiem wsparcia dla osób starszych wymagających częściowej opieki.
2. Prowadzenie Domu Dziennego Pobytu dla Osób Starszych w Świeciu zleca się podmiotom zewnętrznym w ramach procedury zamówień publicznych lub procedury udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne w oparciu o art. 138o ustawy prawa zamówień publicznych.
3. Szczegółowy zakres działań Domu Dziennego Pobytu dla Osób Starszych w Świeciu określa Regulamin Domu Dziennego Pobytu dla Osób Starszych zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.
4. Szczegółowe zadania pracowników Domu Dziennego Pobytu dla Osób Starszych w Świeciu określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 17

Punkt konsultacyjny

1. Celem działalności punktu konsultacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu jest przeciwdziałanie patologiom społecznym wśród mieszkańców gminy Świecie, ze szczególnym uwzględnieniem osób i rodzin znajdujących się w kryzysie. Udzielenie natychmiastowej pomocy psychologicznej i socjalnej. Natychmiastowa reakcja na zjawisko przemocy wpływającej destruktywnie na prawidłowy rozwój człowieka jego funkcjonowanie oraz poczucie bezpieczeństwa.
2. Punkt prowadzi działania informacyjne, edukacyjne, profilaktyczne, prewencyjne, kompensacyjne oraz interwencyjne. Działania specjalistów pracujących w punkcie służą w szczególności zapewnieniu poczucia bezpieczeństwa, interwencji kryzysowej, wzmocnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, podniesieniu kompetencji rodzicielskich, radzeniu sobie z destrukcyjnymi uczuciami zachowaniami, napięciami

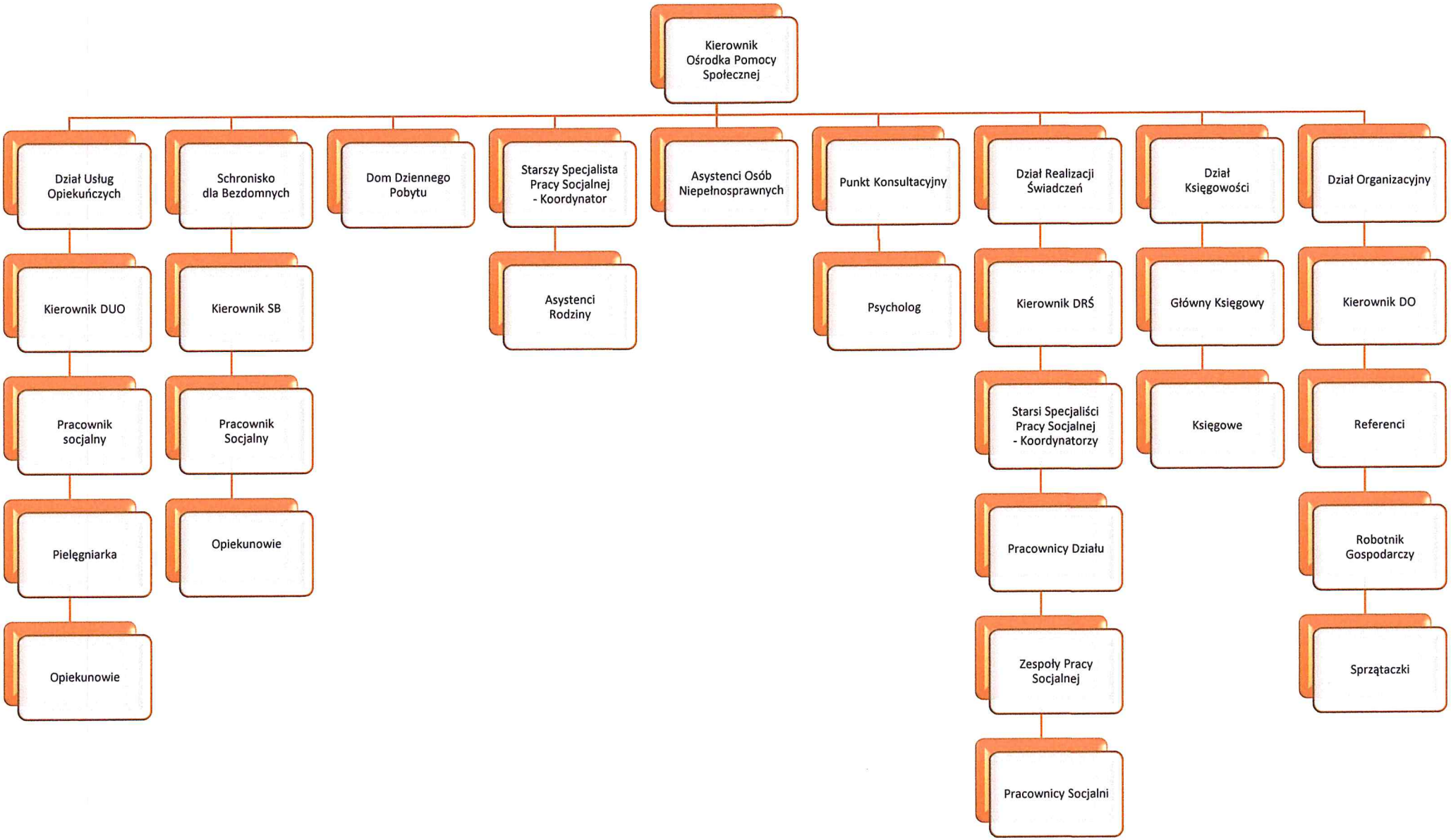
emocjonalnymi wobec bliskich. To również budowanie autorytetu w rodzinie po kryzysie.

3. Świadczenie wsparcia osobom i rodzinom doznającym przemocy w rodzinie w celu przerwania tego zjawiska, świadczenie pomocy osobom stosującym przemoc wobec członków rodziny, świadczenie pomocy osobom uzależnionym od środków psychoaktywnych, alkoholu i narkotyków stosującym przemoc wobec członków rodziny, świadczenie pomocy osobom współuzależnionym dotkniętym przemocą domową.
4. Współpraca z innymi instytucjami mogącymi włączyć się w systemową i długofalową pomoc dla korzystających z usług w punkcie.
5. Oferta pomocowa w punkcie przewiduje ewaluację w miarę zachodzącą zmian w tej przestrzeni.
6. Szczegółowe zadania pracowników Punktu Konsultacyjnego określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 18

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia lub innych aktów wewnętrznych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU