

Załącznik  
Do Zarządzenia Nr 0161/ 2 /2011  
Kierownika Miejsko –Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mroczy z dnia 18 marca 2011r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MROCZY**

**Mrocza, dnia 18.03.2011r.**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy jest Gminną Jednostką Organizacyjną Gminy Mrocza.
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba MGOPS mieści się w budynku przy ul. Łąkowej 7 w Mroczy.
4. Obszar działania MGOPS obejmuje teren Gminy Mrocza.
5. MGOPS posiada odrębny rachunek bankowy.
6. MGOPS prowadzi działalność zgodnie ze Statutem w oparciu o opracowany i zatwierdzony roczny plan finansowy i programy.

#### § 2

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ( w skrócie MGOPS) zwany dalej Regulaminem, określa:

- zakres działania i zadania MGOPS,
- organizację MGOPS zasady i tryb funkcjonowania MGOPS ,
- zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników MGOPS ,
- zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i placówek organizacyjnych,
- zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

#### § 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika Ośrodka, Zastępcy Kierownika Ośrodka, - należy przez to rozumieć: Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy, Zastępcę Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy .
3. Warsztacie Terapii Zajęciowej – należy przez to rozumieć jednostkę działania podległą MGOPS.
4. Ośrodek Wsparcia- należy przez to rozumieć- Ośrodki Wsparcia podległe MGOPS.
5. Świetlicy – należy przez to rozumieć świetlicę socjoterapeutyczną podległą MGOPS.
6. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.
7. Radę Miejską – należy przez to rozumieć Radę Miejską Miasta i Gminy Mrocza.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Ośrodka**

#### § 4

Do zadań Ośrodka należy wykonywanie zadań własnych, zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami w zakresie spraw społecznych określonych odpowiednimi ustawami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej,

## **Rozdział III**

### **Organizacja Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

#### § 5

Struktura organizacyjna Ośrodka:

I. Kierownik

II. Sekcja księgowo- finansowa (symbol KF):

- 1) Główny księgowy /stanowisko/
- 2) Stanowisko d/s płac i kadr /stanowisko/

III. Sekcja administracyjno - gospodarcza (symbol AG):

- 1) Sekretarka /stanowisko/
- 2) Stanowisko d/s organizacyjno - księgowych /stanowisko/
- 3) Pracownik gospodarczy /stanowisko/

IV. Sekcja pomocy środowiskowej (symbol PŚ):

- 1) Terenowi pracownicy socjalni /stanowisko wieloosobowe/
- 2) Opiekunki /stanowisko wieloosobowe/

V. Sekcja świadczeń:

- 1) Stanowisko d/s świadczeń rodzinnych /stanowisko wieloosobowe/, (symbol ŚR),
- 2) Stanowisko d/s funduszu alimentacyjnego /stanowisko/, (symbol FA),
- 3) Stanowisko d/s świadczeń o charakterze socjalnym dla uczniów /stanowisko/, (symbol ST),
- 4) Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych /stanowisko/, (symbol DM),

VI. Świetlica socjoterapeutyczna (symbol ŚS):

- 1) Opiekun świetlicy /stanowisko/

#### § 6

Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Burmistrzowi Gminy, pozostali pracownicy podlegają Kierownikowi.

## § 7

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące jednostki wewnętrzne:

- 1) Ośrodek Wsparcia „NASZ DOM” Warsztat Terapii Zajęciowej działający na odrębnym regulaminie,
- 2) Świetlica Socjoterapeutyczna,
- 3) Ośrodek Wsparcia dla Osób Bezdomnych,
- 4) Punkt Konsultacyjny Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) Punkt Konsultacyjny – Interwencyjny dla Ofiar Przemocy,
- 6) Punkt Wydawania Posiłków.

2. Przy MGOPS działa Klub Integracji Społecznej

3. Schemat struktury organizacyjnej zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka**

## § 8

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) planowania pracy,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Ośrodka i poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

## § 9

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 10

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.

2. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik MGOPS, który ponosi odpowiedzialność przed Kierownikiem za realizację swoich zadań.

3. Kierownik może powierzyć prowadzenie bieżących spraw Ośrodka w swoim imieniu osobie wyznaczonej przez siebie zgodnie ze statutem Ośrodka.

## § 11

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu powierzonym mieniem.

## § 12

1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości i efektywności wykonywania zadań Ośrodka i obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Kierownik Ośrodka sprawuje nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej.
3. Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
  - badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu działania i budżetu Ośrodka,
  - ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
  - wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
  - zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działaniu Ośrodka, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.
4. W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy m.in.: ustalić zakres i rodzaj działania, do których upoważnieni są poszczególni pracownicy, wprowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów oraz określić stan składników majątkowych i zapewnić im należyłą ochronę.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy**

## § 14

Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka udziela Kierownikowi Ośrodka oraz innym osobom wskazanym przez Kierownika upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz własnych gminy, a także w innych sprawach wymagających takich upoważnień.

## § 15

Kierownik może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

## § 16

**Do zadań wspólnych pracowników Ośrodka należy:**

- 1) Wykonywanie pracy sumiennie, rzetelnie, sprawnie, bezstronnie, efektywnie oraz stosowanie się

do poleceń Kierownika Ośrodka.

- 2) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 3) Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 4) Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności pracy.
- 5) Przekazywanie protokolarnie, przy zmianach personalnych, prowadzonej na stanowisku pracy dokumentacji.
- 6) Zachowywanie uprzejmość życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- 7) Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 8) Posiadanie dokładnej znajomości przepisów prawa oraz zagadnień i wytycznych obowiązujących na swoim stanowisku pracy.
- 9) Zgodnie z prawem opracowywanie projektów decyzji i innych aktów prawnych.
- 10) Należyce ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i rejestrów.
- 11) Ochrona przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

## § 17

### **Do zadań Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy:**

kierowanie Ośrodkiem we wszystkich sprawach wchodzących w zakres jego statutowej działalności i odpowiedzialność w tym zakresie zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności Kierownik:

1. Koordynuje i nadzoruje pracą Ośrodka poprzez właściwą organizację i planowanie pracy, stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników i udzielanie instruktażu do wykonywania zadań.
2. Ustala i nadzoruje prawidłowe opracowanie budżetu Ośrodka i jego realizację.
3. Analizuje i ocenia realizację planu zaspakajania potrzeb.
4. Ocenia problemy związane z pomocą społeczną i przedstawia propozycję rozwiązań.
5. Realizuje politykę kadrową poprzez właściwy dobór kadr i optymalną organizację wewnętrzną ośrodka do wykonywania zadań.
6. Współpracuje z organizacjami działającymi w dziedzinie pomocy społecznej.
7. Organizuje realizację świadczeń pomocy społecznej w naturze i usługach oraz innych działań zleconych przez Burmistrza lub Radę Miejską na podstawie odrębnych ustaw lub rozporządzeń.
8. Podejmuje decyzje dotyczące przyznawania bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz innych ustaw w zakresie objętym upoważnieniem.
9. Czuwa nad realizacją w Ośrodku obowiązujących przepisów i norm, przestrzega zasady organizacji i dyscypliny pracy wynikające z kodeksu pracy, regulaminu pracy i statutu Ośrodka.
10. Załatwia skargi i wnioski z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej.

11. Ustala wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka oraz podejmuje decyzje związane z prawami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z ustaw oraz przepisów wewnętrznych Ośrodka.
12. Wydaje zarządzenia wewnętrzne w celu sprawnego wykonywania zadań Ośrodka.
13. Składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej, a także udziela odpowiedzi na zapytania radnych.
14. Sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
15. Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Kierownika przez przepisy prawa.

## § 18

### **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

1. Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości i obowiązków w zakresie kontroli finansów.
2. Przygotowanie projektu budżetu Ośrodka i jego realizacja.
3. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka, w tym prowadzenie kontroli finansowej.
5. Nadzór wykonywania zadań z zakresu statystyki publicznej.
6. Koordynacja i nadzór nad pracą sekcji finansowo – księgowej.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań prawnych.
8. Kieruje pracami sekcji księgowo – finansowej.

## § 19

### **Do zadań Sekcji Księgowo – Finansowej należy w szczególności:**

1. Opracowanie projektu planu finansowego oraz szczegółowego podziału wydatków.
2. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego.
3. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego.
5. Przygotowywanie list płac wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń pracownikom Ośrodka.
6. Dokonywanie wypłat zasiłków i innych świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z listami wypłat sporządzanymi przez odpowiednie sekcje tutejszego Ośrodka.
7. Prawidłowe prowadzenie całej dokumentacji księgowej.
8. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Ośrodka.
9. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych oraz bhp i ppoż oraz badań lekarskich.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem do Ośrodka stażystów lub praktykantów.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, czasu pracy i wynagrodzeń do GUS oraz

okresowych sprawozdań z udzielanych form pomocy, a także przygotowywanie dokumentacji finansowej do sprawozdań.

## § 20

### **Do zakresu zadań Sekcji Administracyjno – Gospodarczej należy w szczególności:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Ośrodka.
2. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji w Ośrodku.
3. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem sekretariatu.
4. Uczestniczenie w procesie wdrażania systemów informatycznych przeznaczonych dla potrzeb Ośrodka.
5. Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie udzielanych świadczeń klientom, w tym sporządzanie list wypłat zasiłków z zadań własnych i zadań zleconych.
6. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych okresowych z udzielanych świadczeń oraz funkcjonowania Ośrodka.
7. Zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka i dbanie o właściwy wygląd całej posesji.

## § 21

### **Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:**

1. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
2. Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wywiadów rodzinnych /środowiskowych/ u osób ubiegających się o pomoc wraz z przygotowaniem wniosków odnośnie udzielanej pomocy, w tym wskazanie rodzaju i wielkości potrzeb.
3. Prowadzenie działalności socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na rzecz osób i rodzin we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, służbą zdrowia, Sądem Rejonowym, policją, pedagogami szkolnymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów klientów.
5. Współdziałanie w zakresie realizacji pomocy społecznej z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i kościołami na terenie działania Ośrodka.
6. Prowadzenie działalności profilaktycznej w stosunku do osób i rodzin, mającej na celu zapobieganie powstawaniu sytuacji powodujących konieczność udzielania pomocy społecznej.
7. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
8. Współdziałanie z grupami i społecznością lokalną do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
9. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
10. Udzielanie schronienia osobom bezdomnym z terenu miasta i gminy szczególnie w okresie zimowym w istniejącej na terenie Ośrodka noclegowni.
11. Obsługa klientów pomocy społecznej także w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania, skargi lub wnioski.
12. Współpraca i wymiana informacji i doświadczeń w ramach podejmowanych projektów systemowych i konkursowych oraz sporządzanie sprawozdań i informacji.



13. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy.

14. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznych. Usługami tymi objęte są osoby, które z powodu wieku, choroby a także innych przyczyn wymagają pomocy osób innych, a są jej pozbawione. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, takich jak opieka pielęgnacyjno - higieniczna, robienie zakupów, przygotowywanie posiłków oraz zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

15. Obsługa techniczno – administracyjna zespołu interdyscyplinarnego.

## § 22

### **Do zadań Sekcji Świadczeń należy w szczególności:**

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych poprzez:
  - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych,
  - b) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Kierownikowi Ośrodka lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
  - c) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
  - d) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń,
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy.
2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów poprzez:
  - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbiór oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
  - b) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Kierownikowi Ośrodka lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
  - c) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
  - d) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń,
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym poprzez:
  - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie w/w ustawy,
  - b) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Kierownikowi Ośrodka lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
  - c) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
  - d) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń,
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy,
  - f) stała współpraca z dyrektorami szkół, do których uczęszczają uczniowie, których pomoc materialna o charakterze socjalnym dotyczy (występowanie w miarę potrzeb o opinie i potwierdzenie faktu bycia uczniem danej placówki).
4. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych w części dotyczącej dodatków mieszkaniowych poprzez:

- a) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u najemców lub właścicieli mieszkań ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- b) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- c) sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Kierownikowi Ośrodka lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
- d) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
- e) prowadzenie bieżącej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej w/w świadczeń,
- f) prowadzenie stałego kontaktu z administratorami budynków, których lokatorzy składają wnioski o dodatki mieszkaniowe.

## § 23

### **Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:**

- 1) świadczenie usługi prawnej zgodnie z wymogami posiadanej wiedzy i wszelkimi zasadami prawa,
- 2) reprezentowanie Ośrodka przed organami administracji publicznej, sądami oraz kontrahentami,
- 3) sporządzanie opinii prawnych, zarządzeń wewnętrznych oraz innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## **Rozdział VI**

### **Podstawowe zadania placówek organizacyjnych:**

## § 24

### **Ośrodek Wsparcia „NASZ DOM” Warsztat Terapii Zajęciowej**

1. Działania warsztatu służą przygotowaniu uczestników do aktywnego włączenia się w życie społeczne oraz podjęcia pracy zawodowej odpowiadającej ich możliwościom intelektualnym i predyspozycjom. Organizowane zajęcia wyrabiają u uczestników samodzielność, zaradność, przystosowanie do życia codziennego oraz do pracy.

Celem działania Warsztatu Terapii Zajęciowej jest w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia,
- 2) prowadzenie rehabilitacji w zakresie np. psychoterapii, kinezyterapii,
- 3) w pracy terapeutycznej realizacja jednego z najważniejszych celów, jakim jest przystosowanie społeczno - zawodowe uczestników i osiągnięcie poprzez pracę jak najwyższego poziomu ich dojrzałości społecznej i samodzielności,
- 4) ogólne usprawnienie i doskonalenie sprawności samoobsługowej i ruchowej pozwalające na uzyskanie niezależności w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życia codziennego,
- 5) kształtowanie umiejętności prawidłowego zachowania się w kontaktach międzyludzkich, komunikowaniu się w miejscach użyteczności publicznej, bezpiecznego poruszania się po ulicach oraz korzystania ze środków komunikacji publicznej.

2. W Ośrodku Wsparcia „NASZ DOM” WTZ tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik
- 2) Księgowa
- 3) Pracownik administracji
- 4) Instruktor terapii zajęciowej (stanowisko wieloosobowe)

- 5) Rehabilitant
- 6) Psycholog
3. Szczegółowe zadania dla wymienionych w pkt. 2 stanowisk pracy określa regulamin organizacyjny WTZ zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.
4. Warsztatem Terapii Zajęciowej kieruje Kierownik powołany i odwoływany przez Kierownika Ośrodka.
5. Nadzór i kontrolna Ośrodka Wsparcia „NASZ DOM „WTZ:
  - 1) Nadzór nad działalnością Ośrodka Wsparcia „NASZ DOM” WTZ sprawuje Kierownik MGOPS ,
  - 2) Wewnętrzny nadzór w ramach WTZ sprawuje Kierownik WTZ

## § 25

### **Punkt wydawania posiłków**

Zadaniem punktu wydawania posiłków jest w szczególności:

1. rozdysponowanie posiłków dla uprawnionych podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy,
2. dbałość o czystość i porządek kuchni i pomieszczeń przyległych, a także o czystość naczyń,
3. realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa,
4. współpraca z jednostką przygotowującą posiłki,
5. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

## § 26

### **Świetlica Socjoterapeutyczna**

Do zakresu działania świetlicy socjoterapeutycznej należy w szczególności:

1. Działania integrowanie dzieci i młodzieży szeroko rozumiane, mające na celu przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu z różnych powodów.
2. Sprawowanie opieki pedagogicznej i nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci przebywających na terenie świetlicy.
3. Pomoc i wsparcie w rozwiązywaniu trudnych problemów życiowych i osobistych dzieci.
4. Propagowanie właściwego modelu życia i postaw promujących zdrowie.
5. Współpraca z rodzicami w kierunku umacniania więzi rodzinnych, prowokowania ewentualnych zmian i modyfikowania postaw rodzicielskich oraz stymulowania wzrostu świadomości wychowawczej rodziców, a także wspierania ich działań pozytywnych i naprawczych wobec swoich dzieci.
6. Kontakt i współpraca z innymi instytucjami w zakresie właściwego sprawowania opieki nad dziećmi i eliminacji patologicznego wpływu na ich wychowanie.
7. Kontakt i współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogami szkolnymi i Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną w zakresie pomocy w rozwiązywaniu problemów szkolnych dzieci
8. Rozwijanie zainteresowań pozaszkolnych dzieci stosownie do ich wieku i możliwości.
9. Pomoc w odrabianiu lekcji.

10. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji pracy świetlicy.

## § 27

### **Ośrodek Wsparcia dla Osób Bezdomnych**

- 1) Podstawowym zadaniem Ośrodka Wsparcia dla Osób Bezdomnych jest udzielenie miejsca noclegowego osobom tego pozbawionym. Ponadto dla zapewnienia godnych warunków bytowych zapewnia się gorący posiłek oraz warunki mieszkalne, możliwość korzystania z kuchni, łazienki.
- 2) Sposób korzystania z Ośrodka Wsparcia dla Osób Bezdomnych reguluje Regulamin Wewnętrzny „Ośrodka”- załącznik nr 5
- 3) Nadzór nad Ośrodkiem Wsparcia dla Osób Bezdomnych sprawują wyznaczeni pracownicy socjalni i opiekun świetlicy terapeutycznej.
- 4) Miejsca noclegowego udziela Kierownik Ośrodka na wniosek osoby zainteresowanej, na podstawie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 28

### **Punkt konsultacyjny rozwiązywania problemów alkoholowych**

Do zadań Punktu konsultacyjnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie terapii zajęciowej,
- 2) Konsultacje indywidualne i grupowe.
- 3) Praca zespołowa.
- 4) Udzielanie porad..
- 5) Inne zadania wynikające z potrzeb klienta.

## § 29

### **Punkt Konsultacyjno – Interwencyjny dla Ofiar Przemocy.**

Do zadań Punktu Konsultacyjnego - Interwencyjnego dla Ofiar Przemocy należy w szczególności

- udzielanie szeroko pojętej informacji na temat przemocy, jej przejawów, rodzajów;
- działalność edukacyjna, promocyjna, profilaktyczna, diagnostyczna i interwencyjna w zakresie przemocy;
- informowanie o sposobach zawiadamiania organów ścigania, instytucji wsparcia społecznego o istniejącym problemie przemocy;
- informowanie ofiar przemocy o ich prawach i sankcjach dla sprawców,
- wskazywanie ośrodków udzielających schronienia ofiarom,
- redagowanie pism urzędowych i procesowych,
- wskazywanie możliwych sposobów rozwiązywania sygnalizowanych problemów życiowych,
- udzielanie wsparcia emocjonalnego,
- kierowanie do odpowiednich specjalistów, instytucji;
- udzielanie informacji na temat adresów instytucji, organizacji, stowarzyszeń, fundacji wspierających ofiary przemocy,

- reagowanie na zgłaszane formy i przejawy przemocy w rodzinach;  
- współpraca ze szkołami, instytucjami wsparcia społecznego w zakresie objętym specyfiką działań punktu.  
Dostęp do Punktu jest powszechny i bezpłatny. W każdy wtorek w godz. od 15.00 do 18.00 odbywają się dyżury kuratorów.

## **Rozdział VII** **Postanowienia końcowe**

### § 30

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki określające :

- 1) Schemat organizacyjny Ośrodka, załącznik nr 1.
- 2) Instrukcja Obiegu dokumentów w Ośrodku, załącznik nr 2.
- 3) Instrukcja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw podopiecznych w Ośrodku, załącznik nr 3.
- 4) Instrukcja podpisywania pism i decyzji, załącznik nr 4.
- 5) Regulamin Ośrodka Wsparcia dla Osób Bezdomnych, załącznik nr 5.

### § 31

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

### § 32

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

### § 33

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

### § 34

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 24 lutego 2010 roku.

./.

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Mroczy  
*mgr Gabriela Trzęciakowska*